പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം,

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരേ,

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ ലഭ്യമായ അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിയതുവഴി, അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും ചുമതലകളും ഏറിവന്നിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്തു താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും, അവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും സമയപരിധിയും വിവരിച്ച് കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്ട് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സെക്ഷൻ 272 A. പ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സദ്ഭരണം ക്രിയാത്മകമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും വിവിധ സേവനങ്ങളും, അവ നൽകേണ്ട സമയക്രമവും ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

സജ്ജാദ് എസ്.എസ്.
സെക്രട്ടറി

റഹ്മത്ത് ഹാമിദ്
പ്രസിഡന്റ്

എ. സുനിൽകുമാർ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - പ്രധാന മേൽവിലാസങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്	- 04712323286
പബ്ലിക് ബിൽഡിംഗ്സ്	- 9496040600
പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ പി.ഒ., ആലപ്പുഴ	- 04772251599
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ആലപ്പുഴ	- 9496043601
പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ-യൂണിറ്റ് 2	- 9496046931

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ് മാൻ

അഹല്യ കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം-695034

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബൂണൽ

ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്സ്
കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ
തിരുവനന്തപുരം

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പുറക്കാട്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	: പുറക്കാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: അമ്പലപ്പുഴ
ജില്ല	: ആലപ്പുഴ
ലോകസഭാമണ്ഡലം	: ആലപ്പുഴ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	: അമ്പലപ്പുഴ
ലോകസഭാംഗം	: ശ്രീ. കെ.സി. വേണുഗോപാൽ
നിയമസഭാംഗം	: ശ്രീ. എച്ച്. സലാം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: അമ്പലപ്പുഴ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	: ശ്രീ. എ.ആർ. കണ്ണൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: കരൂർ, പുറക്കാട്, തോട്ടപ്പള്ളി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	: 1. മനീഷ് എം. പുറക്കാട് (കരൂർ)
	: 2. ശ്രീമതി ആര്യ കൃഷ്ണൻ (പുറക്കാട്)
	: 3. ശ്രീമതി സിമി പൊടിയൻ (തോട്ടപ്പള്ളി)
വിസ്തീർണ്ണം	: 21.19 ച.കി.മീ.
അതിരുകൾ	: കിഴക്ക് - കരുവാറ്റ, തകഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
	: പടിഞ്ഞാറ് - അറബിക്കടൽ
	: തെക്ക് - തൃക്കുന്നപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	: വടക്ക് - അമ്പലപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	: 29437
പുരുഷന്മാർ	: 14378
സ്ത്രീകൾ	: 15059
സാക്ഷരതാനിരക്ക്	: 93.22%
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	: 450
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	: 10
വാർഡുകൾ	: 18
സാക്ഷരതാനിരക്ക്	: 93.22%
ഫോൺ-ഓഫീസ്	: 0477 2272031
മെയിൽ ഐ.ഡി.	: purakkdgp@gmail.com
ഫോൺ-പ്രസിഡന്റ്	: 9496043652
ഫോൺ-സെക്രട്ടറി	: 9496043653

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ശ്രീമതി റഹ്മത്ത് ഹാമിദ്	: പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ എ.	: വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി വി.എസ്. മായാദേവി	: വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി സുലേഖ എസ്.	: ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീ. എം.എച്ച്. വിജയൻ	: ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീ. ഗോപകുമാർ എൻ.ഡി.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 1
ശ്രീമതി സുനിത യു.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 2
ശ്രീ. ബി. ശ്രീകുമാർ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 3
ശ്രീമതി സുശീല പ്രദീപ്	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 5
ശ്രീ. സുമേഷ് രാജൻ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 6
ശ്രീമതി സിന്ധു ബേബി	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 7
ശ്രീമതി ആര്യ നോജു	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 10
ശ്രീ. പി. രാജി (ഉണ്ണി)	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 11
ശ്രീമതി ലക്ഷ്മീരാജ്	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 12
ശ്രീമതി സൗമി ഫാസിൽ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 13
ശ്രീമതി ഷൈലമ്മ വി.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 14
ശ്രീ. ശശികുമാർ പി.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 15
ശ്രീമതി ബീന ജി.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 16
ശ്രീമതി ജയശ്രീ എൽ.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗം, വാർഡ് 19

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

1. ശ്രീ. സജ്ജാദ് എസ്.എസ്. : സെക്രട്ടറി
2. ശ്രീമതി സജിത എസ്. : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3. ശ്രീമതി ബിന്ദുകുമാരി എസ്. : ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
4. ശ്രീ. പ്രസാദ് എൻ. : അക്കൗണ്ടന്റ്
4. ശ്രീ. കണ്ണൻ ടി. : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
5. ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത് കെ.പി. : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6. ശ്രീ. ലിബിൻ ജോസഫ് : സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7. ശ്രീ. ഇഹ്സാൻ മുഹമ്മദ് : ക്ലർക്ക്
8. ശ്രീമതി സിജി ജോർജ്ജ് : ക്ലർക്ക്
9. ശ്രീമതി പ്രിയ വി. : ക്ലർക്ക്
10. ശ്രീ. അബ്ദുൽ സലാം : ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
11. ശ്രീ. വിപിൻ പി. : ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
12. ശ്രീമതി സി. സുലോചന : പി.റ്റി.എസ്.
13. ശ്രീമതി ഷേർളി കെ.ആർ. : പി.റ്റി.എസ്.
14. ശ്രീ. സുഭാഷ് എസ്. : ലൈബ്രറിയേൻ
15. ശ്രീ. ജയേഷ് എ.എ. : ഡ്രൈവർ
16. ശ്രീമതി ജിംഷ ജെ. : ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
17. ശ്രീമതി രാജലക്ഷ്മി രാജേന്ദ്രൻ : പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
18. ശ്രീമതി കാവ്യ : കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

വി.ഇ.ഒ.

20. ശ്രീമതി സ്മിത ബി. : വി.ഇ.ഒ. തോട്ടപ്പള്ളി
21. ശ്രീമതി സിന്ധു കെ.ജി. : വി.ഇ.ഒ. പുറക്കാട്

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനിയർ വിഭാഗം

1. ശ്രീമതി സംഗീത : അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ
2. ശ്രീമതി സജീന : ഓവർസിയർ
3. ശ്രീമതി ജോളി : ഓവർസിയർ

എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. വിഭാഗം

1. ശ്രീമതി അശ്വതി പ്രസന്നൻ : അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ
2. ശ്രീ. വൈശാഖ് വിജയൻ : അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ
3. ശ്രീമതി അയന മുരാരി : അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ
4 ശ്രീമതി സുമ കെ.പി. : അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്
5. ശ്രീമതി രമ്യ ആർ. : അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്
6. ശ്രീമതി രാഖി ആർ. : അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്

കുടുംബശ്രീ

1. ശ്രീമതി ഗിരിജ : ചെയർ പേഴ്സൺ
2. ശ്രീമതി സജിത എസ്. (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി) : മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
3. ശ്രീമതി ആഷിക മോഹൻ : അക്കൗണ്ടന്റ്

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

അദ്ധ്യക്ഷ	- ശ്രീമതി റഹുമത്ത് ഹാമിദ്, പ്രസിഡന്റ്
ഉപാദ്ധ്യക്ഷ	- ശ്രീമതി ടി.ടി. സുഷമ
അംഗം	- ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ എ.എസ്., വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
അംഗം	- ശ്രീമതി വി.എസ്. മായാദേവി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
അംഗം	- ശ്രീ.എം.എച്ച്. വിജയൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
അംഗം	- ശ്രീമതി സുലേഖ എസ്., ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
അംഗം	- ശ്രീ. കെ. കമലോത്ഭവൻ
അംഗം	- ശ്രീ. ബി. സുഭാഷ്കുമാർ
അംഗം	- ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ
അംഗം	- ശ്രീ. അരുൺ എസ്.
അംഗം	- ശ്രീ. സീനോ വിജയരാജ്
അംഗം	- ശ്രീ. പി.കെ. മോഹൻ
കൺവീനർ	- ശ്രീ. സജ്ജാദ് എസ്.എസ്. സെക്രട്ടറി

2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തനപരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബ്ബലവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉല്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ-കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്തുല്പാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസനപരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ എന്നിവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസനപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

III ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്തു വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജനസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചനപദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്രവിഭവവികസനവും നടപ്പിലാക്കുക
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക

V സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

VI ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക

VII ഭവനനിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്കു നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക

VIII ജലവിതരണം

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

IX വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്ക് സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

X വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
3, വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽനിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക

XII പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ)
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകതൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

XIV ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്കതരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

XV പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി, റ്റി.എസ്.പി. എന്നിവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവു-തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ വിതരണകേന്ദ്രം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക

5. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക

3. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധസേവനം എന്നിവ നൽകുക

4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുക

5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാത്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവു പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവവും വളർത്തുക, ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

8. സർക്കാരിൽനിന്നു ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

10. അടുത്ത മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

11. ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക

12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലായിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക

13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക

15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃസംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക

16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക

6. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാനരേഖകൾ ശേഖരിക്കുക

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക

5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക

7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക

7. ജനകീയ സഹായസംവിധാനങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് ആവിഷ്ക്കരിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാസംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, സാമൂഹ്യ ശാക്തീകരണം, സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണം എന്നിവ നേടുന്നതിലൂടെ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം സാദ്ധ്യമാകുന്നു. തൃക്കുന്നപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആകെ .....കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളും ..... എ.ഡി.എസ്. കളും ഉണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതികളും വനിതാക്ഷേമ പദ്ധതികളും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിച്ച് ഫലപ്രദമായി ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുകയും അയൽക്കൂട്ടംഗങ്ങളെ സ്വയം തൊഴിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും സർക്കാർ വികസന ഏജൻസികൾ, ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിക്ഷേപങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും വായ്പ എടുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ശാക്തീകരണത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ ആശയപരവും സാങ്കേതികവുമായ പരിശീലനം അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു.

പരാതി പരിഹാരസംവിധാനങ്ങൾ

ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം പുതുക്കിയ സമയപരിധിസഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവകാശപ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്നപക്ഷം അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / അംഗം / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡികയിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ വിലാസം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രീഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ : 04712333542, 2333541

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയ്ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം. സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	1. തെരച്ചിൽ ഫീസ്- ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 2.സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ളസംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം)
2.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്തവയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം.	1. തെരച്ചിൽ ഫീസ്- 2 രൂപ പ്രതിവർഷം 2.സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ളസംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം)
3.	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	1. ഫോറം II ലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ചുള്ള മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന 3. മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരിച്ച ആളിന്റെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
4.	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	1. താമസിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പ് അപേക്ഷ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം. സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5.	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)	1. താമസിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുമുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പ് അപേക്ഷ 2. ഫോറം I ലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി/ഫാറം II ലുള്ള മരണറിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലോ ഉള്ള ഒരു ഗസ്റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 4.റജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	പഞ്ചായത്ത് DDP. ൽനിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
6.	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ളത്)	1. ഫാറം I. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 3. മരണറിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരിച്ച ആളിന്റെ ആധാർ	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
7.	ജനന / മരണ രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
8.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ)	തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, സ്കൂൾ രേഖ, തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തിമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	50 രൂപ (തിരുത്തലുകൾക്ക് ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ)	
9.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം)	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപ്പത്രം	1. ഫീസ് 5 രൂപ 2. ജനനത്തീയതി കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ ഓരോ വർഷത്തിനും രണ്ടു രൂപവീതം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹനിയമം)	വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുമ്പോൾ വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ, ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ, വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും പാസ്വേർഡും		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹനിയമം)	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുമ്പോൾ വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ, പേര്/ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും) വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12.	വിദേശത്തു നടത്തന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫാറം-1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ സമ്മതപത്രം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു വിവാഹനിയമം)	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ,		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസത്തിനകം)	1. 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാപ്പപേക്ഷ) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 2. മെമ്മോറാണ്ടം 2 എണ്ണം 4. വധൂവരന്മാരുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ 2 പകർപ്പ്. (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. വധൂവരന്മാരുടെയും സാക്ഷികളുടെയും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ 2 പകർപ്പ് (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 6. മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ / സമുദായത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ബി.പി.എൽ., എസ്.സി., എസ്.റ്റി. കാർഡുകാർക്ക് 10 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-25 രൂപ പ്രകാരം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
15.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ)	1. 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാപ്പപേക്ഷ)-ഓൺലൈനായി 2. മെമ്മോറാണ്ടം 2 എണ്ണം-ഓൺലൈനായി 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം 4. വധൂവരന്മാരുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ 2 പകർപ്പ്. (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. വധൂവരന്മാരുടെയും സാക്ഷികളുടെയും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ 2 പകർപ്പ് (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 6. മതാധികാര / സമുദായത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 7. ഫാറം II ലെ പ്രഖ്യാപനം	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 25 രൂപ വീതം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	0-21 ദിവസം- 0 രൂപ 21-30 ദിവസം-2 രൂപ 30-14 വയസ്-5 രൂപ 14 വയസിനു മുകളിൽ-10 രൂപ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കി 10 ദിവസത്തിനകം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
17.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ)	1. 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാപ്പപേക്ഷ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് 2. 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വധൂവരന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാപ്പപേക്ഷ) ആലപ്പുഴ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് 3. മെമ്മോറാണ്ടം 3 എണ്ണം-ഓൺലൈനിൽ 4. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3 എണ്ണം 5. വധൂവരന്മാരുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ 3 പകർപ്പ്. (ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 6. വധൂവരന്മാരുടെയും സാക്ഷികളുടെയും ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ 2 പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 7. മതാധികാര / സമുദായത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 8. ഫാറം II ലെ പ്രഖ്യാപനം	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് BPL/SC/ST 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-20 രൂപ പിഴ 250 രൂപ അധികസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25 രൂപ വീതം	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
18.	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ആധികാരിക രേഖ	തിരുത്തൽ ഫീസ് 100 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
19.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ)-വാടകക്കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെ അല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് 4. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാദ്ധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 5. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 6. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് / 200 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ കെട്ടിടമുടമസ്ഥൻ നൽകുന്ന സമ്മതപത്രം 7. മാലിന്യം പുറന്തള്ളുന്ന സാധനമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ എൻ.ഒ.സി. 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 9. ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ ലാബറട്ടറി, മറ്റേതെങ്കിലും ആരോഗ്യപരിപാലന സ്ഥാപനമെങ്കിൽ DMO യുടെ അനുമതി VA നമ്പർ നൽകിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കില്ല.	Facteos ലൈസൻസ് ചട്ട പ്രകാരം	1.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതുമായ സംഗതികളിലും 30 ദിവസം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
20.	Facteos ലൈസൻസ് (വർക്ക് ഷോപ്പ് 5 എച്ച്.പി.യിൽ കുറവ്)	1. 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് / 200 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ കെട്ടിടമുടമസ്ഥൻ നൽകുന്ന സമ്മതപത്രം 3. ആരോഗ്യവകുപ്പിൽനിന്നുള്ള സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നോ വ്യവസായവകുപ്പിൽനിന്നോ ഉള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് എഫ്.ടി.ഇ.ആറന്റ് ഒ.എസ്. ചട്ടം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
21.	വ്യവസായ വാണിജ്യ സംരംഭകത്വം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് KPR ആക്ട് സെക്ഷൻ 232 FACTEOS ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. മെഷീൻ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് / 200 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ കെട്ടിടമുടമസ്ഥൻ നൽകുന്ന സമ്മതപത്രം 5. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22.	Factos ലൈസൻസ് (വ്യവസായം)5 എച്ച്. പി. അധികരിക്കുന്നവ	1. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 2. ഫയർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ എൻ.ഒ,.സി. 3. പൊല്യൂഷൻ കണ്ട്രോൾ ബോർഡിന്റെ അനുമതിപത്രം/ വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങൾ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
23.	പന്നി, പട്ടി ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വെറ്റിനറി സർജനിൽനിന്നുള്ള വാക്സിനേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രം	10 രൂപ ലൈസൻസ് ഫീസ്	15 ദിവസം
24.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം, മാലിന്യസംസ്കരണം എന്നിവ പരിശോധിക്കപ്പെടും 6. PCB ൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
25.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവാശ്യത്തിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവയുടെ രേഖകൾ	രജി. ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം
26.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ-2 പകർപ്പുകൾ കുടുംബവാർഷിക പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 60 വയസ് പൂർത്തയായിരിക്കണം 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-പരിധി ഒരു ലക്ഷം 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് 6. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്	40 ദിവസം
27.	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ-2 കോപ്പി 2. വിവാഹമോചിതയെങ്കിൽ വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നും അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 5. ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ലഭിക്കാത്തവർ ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 7. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-വില്ലേജ് ആഫീസിൽനിന്നും 9. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 10. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	15 ദിവസം	40 ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
28	വികലാംഗ പെൻഷൻ (മന്ദബുദ്ധികൾ, വികലാംഗർ, ബധിരർ, മൂകർ, അന്ധർ തുടങ്ങിയവർക്ക്)	1. നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, 2 കോപ്പി 2. 40% ൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. കുടുംബവാർഷികം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 5. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		40 ദിവസം
29.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ-2 കോപ്പി 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽനിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം (60 വയസ്സ്) തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്) 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 5. കേരളത്തിൽ 10 വർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം 6. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് 7. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷപത്രം		45 ദിവസം
30.	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ-2 കോപ്പി 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട് 3. വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ളത്) 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടാകരുത് 6. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 10,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 7. 1200 ച.അടിയിൽ കൂടതല് വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ ടാക്സി അല്ലാത്ത കാർ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരോ ആകരുത്.		40 ദിവസം

പുറക്കാട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
31.	തൊഴിൽ രഹിതവേതനം	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, 2 പകർപ്പുകൾ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ടി.സി. എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കണം) 3. കുടുംബവാർഷികം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. അപേക്ഷകന് 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസവരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്. 5. അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. 6. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേഞ്ചിൽ വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റ് ഉണ്ടാകണം. 7. യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നാൽ പിന്നീട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിരിക്കണം		45 ദിവസം
32.	സാധുക്കളായ വിധവകളായവരുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, 2 പകർപ്പുകൾ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന കുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം / ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 4. പെൺകുട്ടിക്കു നൽകുന്ന സമ്പത്ത് സ്വർണ്ണം, പണം ഉൾപ്പെടെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. ഇതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം 5. പെൺകുട്ടിയുടെ ആദ്യവിവാഹത്തിനുമാത്രം 6. അപേക്ഷ പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		30 ദിവസം (ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
		7. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം) 8. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 9. വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള തീയതിയിലെ അപേക്ഷ, അല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷസഹിതം (മൂന്നു മാസത്തിന്) 10. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്		
33.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (എല്ലാ ഗാർഹികേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 100 മീറ്റർ സ്കയർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഗാർഹിക കെട്ടിടങ്ങൾക്കും) CRZ ബാധകമായ സ്ഥലത്ത് KCZM അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വസ്തുവിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്ലാനുകളുടെ 3 കോപ്പി. (കെട്ടിട ഉടമസ്ഥനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പിട്ടത്) 6. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കിയ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 7. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 8. റെയിൽവേയുടെ അതിരിൽനിന്നും നിശ്ചിത ദൂരപരിധി പാലിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റിനും നമ്പർ നൽകുന്നതിനും റെയിൽവേയുടെ എൻ.ഒ.സി. ഹാജരാക്കണം. 9. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ)	അപേക്ഷാഫാറവില 20 രൂപ താമസ ആവശ്യത്തിന് 3 രൂപ നിരക്കിൽ താമസേതര ആവശ്യത്തിന് 5 രൂപ നിരക്കിൽ (KPBRപട്ടിക 1,2 പ്രകാരം)	15 ദിവസം -തീരദേശ പരിപാലന നിയമപരിധിയിൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് KCZM അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ്.
34.	പൊതുനിരത്തിനോടു ചേർന്നുള്ള മതിൽ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷാഫാറവില 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് മീറ്ററിന് 1 രൂപ	15 ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
		3. വസ്തുവിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. മതിൽനിർമ്മാണ പ്ലാനിന്റെ കോപ്പി 6. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 7. അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം		
35.	കെട്ടിടനിർമ്മാണം റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിന്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വസ്തുവിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. റഗുലറൈസേഷൻ പ്ലാൻ 1 കോപ്പി. (കെട്ടിട ഉടമസ്ഥനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പിട്ടത്) 6. ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കിയ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 7. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 8. 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന് മഴവെള്ള സംഭരണി നിർബ്ബന്ധം. 9. KCZMയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും	അപേക്ഷാഫാറവില 20 രൂപ ഫീസ്-പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി	30 ദിവസം -തീരദേശ പരിപാലന നിയമപരിധിയിൽ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് KCZM അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ്.
36.	കെട്ടിടനിർമ്മാണം എൻ.ഒ..സി.	1. എ2 ഫാറം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. വില്ലേജിൽ തനതുവർഷം കരമടച്ച രസീത് 3. കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം 4. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	ഇല്ല	15 ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
37.	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി 3. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ	കെട്ടിടനികുതി തറ വിസ്തീർണ്ണം അനുസരിച്ച്	15 ദിവസം
38.	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. എ2 ഫാറം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത് 2. വില്ലേജിൽ തനതുവർഷം കരമടച്ചിതിന്റെ രസീത് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	കെട്ടിടനികുതി- തറ വിസ്തീർണ്ണം അനുസരിച്ച്	15 ദിവസം
39.	കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടുനമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നു വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	1 ദിവസം
40.	കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. വസ്തുവിന്റെ കരമടച്ച രസീത്	ഇല്ല	45 ദിവസം
31.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 ദിവസം
42.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കി രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കണം ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യകംഅപേക്ഷ	ഇല്ല	30 ദിവസം
43.	സ്ഥിരതാമസ സാക്ഷ്യപത്രം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	ഇല്ല	3 ദിവസം

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനവിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
44.	ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രം (ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	3 ദിവസം
45.	ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 ദിവസം
46.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-തൊഴിൽ കാർഡ്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	ഇല്ല	3 ദിവസം
47.	തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ/വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. തൊഴിൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	ഇല്ല	14 ദിവസം

പുറക്കാട് സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം നൽകൽ (500 കലോറി ഊർജ്ജം,12.15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും
2.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും പാചകം ചെയ്ത ആഹാരം നൽകൽ (അനുപൂരക പോഷകാഹാരം)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും
3.	സാധാരണ 500 കലോറി ഊർജ്ജം+ 12.15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ. പോഷകാഹാരക്കുറവുള്ളവർക്ക് 800 കലോറി ഊർജ്ജം+ 20.25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും
4.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും
5.	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം (500 കലോറി ഊർജ്ജം+ 20.25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ.)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും

പുറക്കാട് സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
6.	കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് സൈക്കോസോഷ്യൽ സർവ്വീസ് (സ്കൂൾ കൗൺസിലിംഗ് പ്രോഗ്രാം)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	സ്കൂളുകളിൽ എല്ലാ ദിവസവും, അങ്കണവാടികളിൽ സേവനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ (രണ്ട് ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ)
7.	അങ്കണവാടികളിലേക്ക് ആവശ്യമായ മെഡിസിൻ കിറ്റുകളുടെ വിതരണം.(അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സിനു കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന 10 ഇനം മെഡിസിൻസ്) 1. പാരസെറ്റാമോൾ ഗുളിക-500 മി.ഗ്രാം 2. പാരസെറ്റാമോൾ സിറപ്പ്-125 മി.ഗ്രാം, 60 മി.ഗ്രാം 3. ആൽബന്റസോൾ ഗുളിക-400 മി.ഗ്രാം 4. ഒ.ആർ.എസ്. പൗഡർ 5. അയൺ ആൻഡ് ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക(പീഡിയാട്രിക്) 7. പോവിഡോൺ അയഡിൻ ഓയിന്റ് മെന്റ് 8. ബൻസൈനൽ ബൽസോയറ്റ് ആപ്ലീക്കേഷൻസ് 500 മില്ലി 9. വൈറ്റ പിൻഡ് ഓയിന്റ്മെന്റ്-15 മില്ലി 10. കാർമിനേറ്റീവ് മിക്സചർ-500 മില്ലി	അങ്കണവാടി വർക്കറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും
8.	ആശ്വാസകിരണം പദ്ധതി (ശയ്യാവലംബരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായ പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക. (ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽനിന്നോ അങ്കണവാടി വർക്കർമാരിൽ നിന്നോ ഫോറം ലഭിക്കും. രോഗിയുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രോഗിയുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ബി.പി.എൽ. റേഷൻകാർഡ്/വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി, രോഗിയുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാറിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി, അപേക്ഷകന്റെ പാസ്ബുക്കിന്റെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി)	ഇല്ല	45 ദിവസം

പുറക്കാട് സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
9.	സ്നേഹസ്പർശം (അവിവാഹിത അവസ്ഥയിൽ അമ്മമാരായ അഗതികളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി)	അവിവാഹിതയാണെന്നു തെളിയിക്കാനുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ പകർപ്പ്, ബി.പി.എൽ. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ എല്ലാം അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി, നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	45 ദിവസം
10.	സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി (മാതാപിതാക്കളിൽ രണ്ടുപേരുമോ ഒരാളോ നഷ്ടപ്പെട്ട് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവിക്കുന്ന കുട്ടികളെ സ്വഭവനങ്ങളിലോ ബന്ധുഭവനങ്ങളിലോ സംരക്ഷിച്ച വിദ്യാഭ്യാസം നൽകാൻ സഹായകമായ പദ്ധതി)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക (ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.) മരിച്ചുപോയ രക്ഷകർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ്, സംരക്ഷണം നൽകുന്ന ആളിന്റെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബി.പി.എൽ. റേഷൻ കാർഡ്/ വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെയെല്ലാം അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി.	ഇല്ല	45 ദിവസം
11.	താലോലം പദ്ധതി (18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്കുണ്ടാകുന്ന ഹൃദയസംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ, സെറിബ്രൽ പ്ലാസി, ഓട്ടിസം, അസ്ഥിവൈകല്യങ്ങൾ, ഡയാലിസിസ്, ശസ്ത്രക്രിയ അടക്കം ആവശ്യമുള്ള രോഗങ്ങൾക്ക് സൗജന്യ ചികിത്സ നൽകുന്ന പദ്ധതി)	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ബി.പി.എൽ. / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12.	ക്യാൻസർ സുരക്ഷാപദ്ധതി (18 വയസ്സു വരെയുള്ള ക്യാൻസർ ബാധിതരായ കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ ക്യാൻസർ ചികിത്സാപദ്ധതി)	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ബി.പി.എൽ. / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
12.	സമാശ്വാസ പദ്ധതി (1) മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ഡയാലിസിസ് വേണ്ടിവരുന്ന ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന രോഗികൾക്കായുള്ള ധനസഹായപദ്ധതി	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ബി.പി.എൽ. / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	30 ദിവസം
13.	സമാശ്വാസ പദ്ധതി (2) മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും ഡയാലിസിസ് വേണ്ടിവരുന്ന ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്ന രോഗികൾക്കായുള്ള ധനസഹായപദ്ധതി	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ബി.പി.എൽ. / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി അപേക്ഷാഫാറം ഓഫീസിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്	ഇല്ല	30 ദിവസം
14.	ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (40% ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വം ഉള്ളവർക്ക്)	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ബി.പി.എൽ. / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി അപേക്ഷാഫാറം ഓഫീസിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15.	സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ളവരുടെ മക്കൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ബി.പി.എൽ. / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (രക്ഷാകർത്താവിന്റെയും കുട്ടിയുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസിൽ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
16.	സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ളവരുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (സാമൂഹ്യ നീതി ആഫിസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം, സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്/ബി.പി.എൽ. / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹത്തിന് ശേഷം വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്), വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	30 ദിവസം
17.	വികലാംഗരുടെ പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം / വികലാംഗയായ പെൺകുട്ടി (സാമൂഹ്യ നീതി ആഫിസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം, വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	30 ദിവസം
18.	മിശ്ര വിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം (സാമൂഹ്യ നീതി ആഫിസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം)	നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫാറം, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, മിശ്രവിവാഹതരാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് കൃഷിഭവനിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	മണ്ണുപരിശോധന (കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ)	ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ, അപേക്ഷ, റിസൾട്ട് അറിയേണ്ട വിളകളുടെ വിവരം	ഇല്ല	മണ്ണ്, പരിശോധനാ ലാബിൽ എത്തിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിസൾട്ട് ലഭ്യമാകും
2.	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം.	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി അംഗമാകണം. വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണംമൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും
3.	വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ മറ്റ് ഉല്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വില്പന	നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഗവ. ഫാം, അംഗീകൃത ഏജൻസി എന്നിവയിൽനിന്നുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
4.	കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	ഇ പേയ്മെന്റ് അപേക്ഷ, നികുതിച്ചീട്ട്	ഇല്ല	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
5.	ജലസേചനത്തിനാവശ്യമായ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 സെന്റ് വസ്തു, കിണർ, കുളം, പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ്ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകൻ	ഇല്ല	വൈദ്യുതി ബോർഡിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം അനുവദിക്കുന്നു.
6.	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രൊജക്ട് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം	പ്രോജക്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം

പുറക്കാട് കൃഷിഭവനിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
7.	രാസവളം/കീടനാശിനി യൂണിറ്റ് തുടങ്ങിയവ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കുക	കീടനാശിനി 2000 രൂപ വളം- 300 രൂപ.....	45 ദിവസം
8.	കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം	100% വാർഷിക ഫീസ്	100 രൂപ	എച്ച്.എഫ്.ബി. യിൽ തുക അടച്ച് രണ്ടു മാസത്തിനകം
9.	വിത്ത് ഗുണമേന്മാ പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ, തിരുവനന്തപുരത്തും ആലപ്പുഴയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിത്തു പരിശോധന ശാലയിൽ സാമ്പിളുകൾ സമർപ്പിക്കുക	ഓരോ സാമ്പിളിനും 10 രൂപ	ലഭ്യതയനുസരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
10.	കൃഷി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആത്മാ ലീഡ്സ്, എസ്.എച്ച്.എം. എന്നിവയുടെ പദ്ധതികൾ	ഇ പേയ്മെന്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ഇല്ല	മൂന്നു മാസം

പുറക്കാട് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	മരുന്നകൾ കൊണ്ടു മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം ഡോക്ടറെ കാണണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
2.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
3.	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
4.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	ഇല്ല	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയായി ഏഴു ദിവസങ്ങൾക്കകം
5.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നു ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6.	ഫിറ്റ്നസ് ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്കുമാത്രം, നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
8.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്കുമാത്രം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

പുറക്കാട് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
9.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	അന്നേദിവസം
10.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	അന്നേദിവസം
11.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	ഇല്ല	അന്നേദിവസം
12.	മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സാക്ഷ്യപത്രം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	അപേക്ഷ, ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്	ഇല്ല	5 ദിവസം

പുറക്കാട ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	രോഗികൾക്ക് സൗജന്യമായി ചികിത്സയും ഔഷധവും നൽകുക		ഇല്ല	അതേദിവസം
2.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടു വരണം	ഇല്ല	അതേദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 2 മണിവരെ
3.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുന്നു.	ഡിസ്പെൻസറിയിലെ ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്ക് ചികിത്സയിലുള്ള കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡ്	ഇല്ല	അതേദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 2 മണിവരെ

പുറക്കാട് ഗവ. വെറ്റിനറി ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	പക്ഷി, മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	നേരിട്ട്	കന്നുകാലികൾക്ക് സൗജന്യം ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് 10 രൂപ	മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അപ്പോൾ തന്നെ
2.	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നടപ്പിലാക്കുക	നേരിട്ട്	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് 15 രൂപ	മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അപ്പോൾ തന്നെ
3.	പശു, എരുമ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്രിമ ബീജാധാന സൗകര്യം	നേരിട്ട്	സൗജന്യം	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം
4.	ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് പ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക			എത്രയും പെട്ടെന്ന്
5.	കന്നുകാലികളെ ഇൻഷർ ചെയ്യുക	നേരിട്ട്	സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസരിച്ച്	
6.	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തിക്കുക			3 ദിവസത്തിനകം
7.	സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്തെ കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക	നേരിട്ട്		
8.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ	ഗ്രാമസഭ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം		

പുറക്കാട് ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 ദിവസം

പുറക്കാട് മത്സ്യഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
1.	മത്സ്യബന്ധന യാനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ലൈസൻസ് നൽകലും	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോമിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. യാനം നിർമ്മിച്ചു നൽകിയതിന്റെ ഒർജിനൽ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എഞ്ചിൻ വാങ്ങിയ ഒർജിനൽ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ക്ഷേമനിധി വിഹിതമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകന്റെ രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ഒന്നിലധികം ഉടമസ്ഥരുണ്ടെങ്കിൽ അവർ ഓരോരുത്തരും എഴുതി നൽകിയ സത്യവാങ്മൂലം ഇൻഷർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ	യാനത്തിന്റെ വലുപ്പവും തരവുമനുസരിച്ച് അതാതു കാലയളവിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് ലൈസൻസിനും രജിസ്ട്രേഷനുമായി ഒടുക്കണം	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2.	മത്സ്യബന്ധന യാനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകൽ	ലൈസൻസ് കാലാവധി അവസാനിച്ച യാനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥർ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഒർജിനൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ പകർപ്പ് വള്ളം/വഞ്ചി ഇവയുടെ ക്ഷേമനിധി വിഹിതമടച്ച ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയുടെ പകർപ്പ് യാനത്തിന്റെ ഫോട്ടോ ഇവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.	ലൈസൻസ് പുതുക്കി നല്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കണം	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
3.	സമ്പാദ്യ സമാശ്വാസ പദ്ധതി	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ പദ്ധതി തുടങ്ങുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷ നൽകുക ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ഇവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. കടലോര മത്സ്യതൊഴിലാളികളോടൊപ്പം അനുബന്ധ മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്കും ടി പദ്ധതിയിൽ ചേരാവുന്നതാണ്.	പദ്ധിതി വിഹിതമായി 1500 രൂപ അടയ്ക്കുക. തിരികെ 4500 രൂപ ലഭിക്കും.	

പുറക്കാട് മത്സ്യഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
4.	മത്സ്യതൊഴിലാളി ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി	സ്വന്തമായി രണ്ടു സെന്റിൽ കുറയാതെ ഭൂമിയുള്ളവരും ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവരുമായ കടലോര മത്സ്യ തൊഴിലാളികൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം. അനുബന്ധതൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പദ്ധതിയിൽ അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയുകയില്ല. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫാറം, ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വസ്തുവിന്റെ തനതുവർഷത്തെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ളതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ ഒന്നാം പേജിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
5.	കടൽഭിത്തിയിൽ നിന്ന് 50 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ ഭവനമുള്ളവരും 200 മീറ്ററിനു വെളിയിൽ വസ്തു ഉള്ളവരുമായവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സാമ്പത്തികസഹായം	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫാറം, ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വസ്തുവിന്റെ തനതുവർഷത്തെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ ഒന്നാം പേജിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	
6.	ഭൂരഹിത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് ഭൂമി വാങ്ങി ഭവനം നിർമ്മിക്കുന്ന പദ്ധതി	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സൗജന്യ അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ ഒന്നാം പേജിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	

പുറക്കാട് മത്സ്യഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
7.	ഭവന അറ്റകുറ്റപ്പണിക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, ഭവന നിർമ്മാണത്തിനോ ഭവന അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കോ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തുവിന്റെ തനതുവർഷത്തെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ ഒന്നാം പേജിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	നിശ്ചിത ഫീസ്	
8.	ഭവന വൈദ്യുതീകരണ പദ്ധതി	മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വമുള്ള കടലോര മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വീടിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന കാലയളവിലെ വൈദ്യുതി ബിൽ,അപേക്ഷനും ഭാര്യയും ചേർന്നുള്ള രണ്ട് പാസ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	
9.	ട്രോൾ ബാൻ കാലയളവിലെ സൗജന്യ റേഷൻ വിതരണം	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സൗജന്യ അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	
10.	ടൊയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണ പദ്ധതി	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, വീടിനോ ടൊയ്ലറ്റിനോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, വാർഷികവരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തുവിന്റെ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ഭാര്യയും ഭർത്താവും ചേർന്നുള്ള രണ്ട് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ	ഇല്ല	

പുറക്കാട് മത്സ്യഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി
11.	സ്വകാര്യ ജലാശയങ്ങളിൽ മത്സ്യകൃഷി നടത്തുന്നതിന് മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി	മത്സ്യകർഷക വികസന ഏജൻസി മുഖേന സ്വകാര്യവ്യക്തിയുടെ ജലാശയങ്ങളിലും പൊതു ജലാശയങ്ങളിലും മത്സ്യകൃഷി നടത്തുന്നതിന് മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളെയും സബ്സിഡിയും നൽകുന്നു. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. മത്സ്യകൃഷിനടത്തുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെകരം അടച്ച രസീത്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	നിശ്ചിത ഫീസ്	
12.	സാഫ് മുഖേന മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബത്തിലെ വനിതകൾക്ക് സൂക്ഷ്മസംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം	പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, ക്ഷേമനിധി പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (സ്വന്തമോ കുടുംബത്തിൽ ആരുടെയെങ്കിലുമോ).	ഇല്ല	

7. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം പുതുക്കിയ സമയപരിധി സമയം സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി അപേക്ഷകനു തോന്നുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / അംഗം / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡികയിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ വിലാസം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രീഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ : 04712333542, 2333541

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ റിവിഷൻ, നിയമസാദ്ധ്യത എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കല്പിക്കുകയുമാണ് ട്രൈബൂണലിന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫാറം 'സി'ൽ അപേക്ഷ നൽകണം.

പരാതി പരിഹാര സമിതി

പഞ്ചായത്ത് നിവാസികളുടെ ന്യായമായ പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായ സമിതി പരിശോധിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതാണ്. ആലപ്പുഴ ജില്ലാ നിയമസഹായ സമിതിയുടെ പ്രതിനിധി പഞ്ചായത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിലും തങ്ങളുടെ പരാതികൾ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8. വിവരാവകാശ നിയമം-2015

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശനിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. രാജ്യസുരക്ഷക്ക് ഭീഷണിയാകുന്നതിനും ചില നിക്ഷിപ്ത താൽപര്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒഴിച്ച് പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമങ്ങൾ മുതലായവയുടെ രൂപത്തിലോ പകർത്തി ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ പ്രകാരവും പകർപ്പുകൾക്ക് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

20 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങളും പകർപ്പുകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ല എങ്കിൽ ഉയർന്ന അധികാരതലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള അധികാരികൾ

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ
ശ്രീ. സജ്ജാദ് എസ്.എസ്.
സെക്രട്ടറി
പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ : 0477 2272031

അസി. പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ
ശ്രീമതി ബിന്ദുകുമാരി
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
പുറക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ :0477 2272031

അപ്പീൽ അധികാരി
ശ്രീ. സി.കെ. ഷിബു
ഒന്നാം അപ്പിൽ അധികാരി, അസി. ഡയറക്ടർ
ജോ. ഡയറക്ടരുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, ആലപ്പുഴ.