

# വണ്ടിപ്പെരിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൗരാവകാശ രേഖ

2026

# ആമുഖം

ജനകീയ ആസൂത്രണം കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ട് 26 സുദീപ്ത വർഷങ്ങൾ പിന്നിട്ടിരിക്കുന്നു. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ എന്നപോലെ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളിലും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാർ അഥവാ പഞ്ചായത്ത് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഉദ്ഘോഷിക്കുന്നു. ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ വകുപ്പാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഒരു പ്രദേശവാസിക്ക് എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൻറെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു കണ്ണാടിയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിനു വേണ്ടി പൊതുജനം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ, പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഇവയെല്ലാം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച് ഓരോ പൗരൻറെയും അറിവിലേക്കും വിവേക പൂർണമായ വിനിയോഗത്തിനുമായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായും പഞ്ചായത്തിൻറെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായും 2026-27 വർഷത്തെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.



ഭരണസമിതിക്കു വേണ്ടി,



(ഒപ്പ്)

ജിജോമോൻ റ്റി
സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്ജ്

(ഒപ്പ്)

ശാന്തി ഹരിദാസ്
പ്രസിഡന്റ്

# പൊതു വിവരങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് | - | വണ്ടിപ്പെരിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് |
| മേൽവിലാസം | - | വണ്ടിപ്പെരിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്<br>വണ്ടിപ്പെരിയാർ.പി.ഒ, വണ്ടിപ്പെരിയാർ<br>ഇടുക്കി ജില്ല – 685533 |
| ഇ-മെയിൽ | - | vandiperiyargp@gmail.com |
| വെബ് സൈറ്റ് | - | https://vandiperiyarpanchayat.lsgkerala.gov.in/ |
| രൂപീകരണം | - | 1951 മേയ് 31 |
| വിസ്തൃതി | - | 119.5 ച.കി.മീ |
| ആകെ കുടുംബങ്ങൾ | - | 10148 |
| ജനസംഖ്യ | - | 40809 |
| സ്ത്രീകൾ | - | 20528 |
| പുരുഷന്മാർ | - | 20281 |
| പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ | - | 15649 |
| പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ | - | 456 |
| വില്ലേജ് | - | മഞ്ചുമല, പെരിയാർ, ഏലപ്പാറ, പീരുമേട് |
| താലൂക്ക് | - | പീരുമേട് |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് | - | അഴുത |
| ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ | - | മഞ്ചുമല, വണ്ടിപ്പെരിയാർ, സ്പ്രിംഗ് വാലി, തേങ്ങാക്കൽ |
| ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ | - | ഇടുക്കി |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലം | - | പീരുമേട് |
| പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം | - | ഇടുക്കി |
| സാക്ഷരതാ നിരക്ക് | - | 93 % |

## അതിരുകൾ

| | | |
|---|---|---|
| വടക്ക് | - | ഏലപ്പാറ പഞ്ചായത്ത് |
| തെക്ക് | - | റിസർവ് ഫോറസ്റ്റ് തേക്കടി |
| കിഴക്ക് | - | കുമളി പഞ്ചായത്ത് |
| പടിഞ്ഞാറ് | - | പീരുമേട് പഞ്ചായത്ത് |

# ഉള്ളടക്കം


| ക്രമ നമ്പർ | വിശദാംശങ്ങൾ | | പേജ് നമ്പർ |
|---|---|---|---|
| 1. | ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ | - | 6 |
| 2. | ജീവനക്കാർ | - | 11 |
| 3. | നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ | - | 13 |
| 4. | പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ | - | 14 |
| 5. | സേവനാവകാശ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ | - | 16 |
| 6. | സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ | - | 22 |
| 7. | പെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ | - | 30 |
| 8. | ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് | - | 33 |
| 9. | കുടുബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ | - | 35 |
| 10. | ഐ.സി.ഡി.എസ് സേവനങ്ങൾ | - | 37 |
| 11. | ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ,ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി സേവനങ്ങൾ | - | 39 |
| 12. | മൃഗാശുപത്രി സേവനങ്ങൾ | - | 32 |
| 13. | കൃഷി ഓഫീസ് സേവനങ്ങൾ | - | 42 |
| 14. | സ്കൂൾ സേവനങ്ങൾ | - | 48 |
| 15. | ഹരിത കർമ്മസേനയിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ | - | 48 |
| 16. | നൂതനപരാതിപരിഹാരസംവിധാനം –സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻറ് | - | 49 |

# ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



**ശാന്തി ഹരിദാസ്**
**പ്രസിഡന്റ്**



**സുബാഷ് റ്റി**
**വൈസ് പ്രസിഡന്റ്**



**ശെൽവത്തായി**
**ചെയർപേഴ്സൺ , വികസനം**



**ലീലാമ്മ എസ്**
**ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം**



**സുന്ദർ രാജ് ഡി**
**ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യം**



ശാന്തി എ



ശാന്തി ഹരിദാസ്



ആന്റണി ചാക്കോ



ഇളവേണി



സുബാഷ് റ്റി



അയ്യപ്പദാസ് എസ്



റഹിയാനത്ത്



പ്രവീൺ കെ



നജിബ് റ്റി യു



ദിവ്യ പി



ഷീബ റാണി



ബാലൻ പി



പ്രിയ



ഗണേശൻ



മുത്തുകുമാർ ആർ



മതിയഴകൻ



ലീലാമ്മ എസ്



വിജയകുമാർ



ആർ ശെൽവത്തായി



അശ്വതി ദിവാകരൻ



വാണിപ്രിയ



സുന്ദർ രാജ് ഡി



ഗീത നേശയ്യൻ



അൽഫോൻസ രാജു

# വണ്ടിപ്പെരിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| **ശ്രീമതി. ശാന്തി ഹരിദാസ്** | - | **പ്രസിഡന്റ്** |
| **ശ്രീ. സുബാഷ് റ്റി** | - | **വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ** |
| **ശ്രീമതി. ആർ.ശെൽവത്തായി** | - | **വികസനകാര്യാ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ** |
| **ശ്രീ.സുന്ദർ രാജ് ഡി** | - | **ക്ഷേകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ** |
| **ശ്രീമതി. ലീലാമ്മ എസ്** | - | **ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ** |

## വാർഡ് മെമ്പർമാർ

| വാർഡ് നം | വാർഡ് പേര് | ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേര് | ഫോൺ |
|---|---|---|---|
| 1 | മൂങ്കലാർ | ശാന്തി എ | 8606018486 |
| 2 | ഡൈമുക്ക് | **ശാന്തി ഹരിദാസ് (പ്രസിഡന്റ്)** | 9447390808 |
| 3 | കന്നിമാർചോല | ആന്റണി ചാക്കോ | 9961315428 |
| 4 | വാളാർഡി എസ്റ്റേറ്റ് | ഇളവേണി | 9847444141 |
| 5 | നെല്ലിമല | **സുഭാഷ് റ്റി, (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ധനകാര്യം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)** | 9995988819 |
| 6 | വാളാർഡി നോർത്ത് | അയ്യപ്പദാസ് എസ് | 9746092131 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | വണ്ടിപ്പെരിയാർ ഈസ്റ്റ് | രഹിയാനത്ത് | 9495171258 |
| 8 | വാളാർഡി സൌത്ത് | പ്രവീൺ കെ | 9895718112 |
| 9 | ഇഞ്ചിക്കാട് | നജീബ് റ്റി യു | 9744990981 |
| 10 | തങ്കമല | ദിവ്യ പി | 9946020492 |
| 11 | വള്ളക്കടവ് | ഷീബ റാണി | 9745350621 |
| 12 | മൌണ്ട് | ബാലൻ പി | 9048589777 |
| 13 | ധർമ്മാവലി | പ്രിയ | 6235539038 |
| 14 | ഡീപ്റ്റീൻ | ഗണേശൻ | 9447980840 |
| 15 | അർണക്കൽ | മുത്തുകുമാർ ആർ | 9747457074 |
| 16 | ഗ്രാമ്പി | മതിയഴകൻ | 9400952968 |
| 17 | മഞ്ചുമല | **ലീലാമ്മ എസ് (ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)** | 9847491934 |
| 18 | രാജമുടി | വിജയകുമാർ | 9447611571 |
| 19 | വണ്ടിപ്പെരിയാർ വെസ്റ്റ് | **ആർ സെൽവത്തായി (വികസനകാര്യം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)** | 9497706646 |
| 20 | ചുരക്കുളം യു ഡി | അശ്വതി ദിവാകരൻ | 9744362530 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | പശുമല | വാണിപ്രിയ | 9778773203 |
| 22 | കീരിക്കര | **ഡി സുന്ദർരാജ് (ക്ഷേമകാര്യം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)** | 9961759289 |
| 23 | പള്ളിക്കുടി | ഗീത നേശയ്യൻ | 9745473758 |
| 24 | തേങ്ങാക്കൽ | അൽഫോൻസ രാജു | 6235474502 |

## ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

**ശ്രീമതി. മണിമേഖല - ഇടുക്കി ഡിവിഷൻ**

## ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

**ശ്രീമതി.വനിത മുരുകൻ - സ്പ്രിംഗ് വാലി**
**ശ്രീമതി.ഷീല കുളത്തിങ്കൽ - വണ്ടിപ്പെരിയാർ**
**ശ്രീമതി.ദേവി ഈശ്വരൻ - മഞ്ചുമല**
**ശ്രീ.പി.എ.അബ്ദുൾ റഷീദ് - തേങ്ങാക്കൽ**

## വണ്ടിപ്പെരിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

| പേര് | | തസ്തിക | | ഫോൺനമ്പർ |
|---|---|---|---|---|
| **ശ്രീ. റ്റി റ്റി ജിജോമോൻ** | - | **സെക്രട്ടറി-ഇൻ-ചാർജ്ജ്** | - | **9496045117** |
| **ശ്രീ.അനു അജയൻ** | - | **അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി** | - | **6235297222** |
| **ശ്രീ.റ്റി റ്റി ജിജോമോൻ** | - | **ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്** | - | **9447796324** |
| **ശ്രീ.ഷൺമുഖൻ എ റ്റി** | - | **അക്കൌണ്ടന്റ്** | - | **9048573669** |
| **ശ്രീമതി.രഞ്ചിനി ഭാസ്കരൻ** | - | **സീനിയർ ക്ലാർക്ക്** | - | **8129990070** |
| **ശ്രീമതി.ഹെലൻബായി എം** | - | **സീനിയർ ക്ലാർക്ക്** | - | **9961276895** |
| **ശ്രീ. പുഷ്പാംഗദൻ എം** | - | **സീനിയർ ക്ലാർക്ക്** | - | **8589099861** |
| **ശ്രീമതി. ബിന്ദുമോൾ പി എ** | - | **ക്ലാർക്ക്** | - | **7012046950** |
| **ശ്രീ. രഞ്ചിത്ത് വി എസ്** | - | **ക്ലാർക്ക്** | - | **9961402804** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ശ്രീ.അഖിലേഷ് എസ് | - | ക്ലാർക്ക് | - | 9605703709 |
| ശ്രീ. സന്തോഷ് കെ | - | ക്ലാർക്ക് | - | 7907663194 |
| ശ്രീമതി. മഞ്ചുഷ മേരി BL | - | ക്ലാർക്ക് | - | 8547012504 |
| ശ്രീമതി. ഗീതു മോഹനൻ | - | ക്ലാർക്ക് | - | 7034424508 |
| ശ്രീമതി. അനു എച്ച് | - | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | - | 9048129431 |
| ശ്രീ.ശ്യാം റ്റി എസ് | - | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | - | 9895119695 |
| ശ്രീ. ശ്രീഹരി എസ് | - | ഡ്രൈവർ | - | 9847531897 |
| ശ്രീ. രാജൻ റ്റി | - | ഡ്രൈവർ | - | 9447246345 |
| ശ്രീമതി.ഡെന്നി എം ബാബു | - | ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റൻറ് | - | 9744708432 |
| ശ്രീ.അശ്വിൻ ജെ ആർ | - | പ്രൊജക്ട് അസ്സിസ്റ്റൻറ് | - | 6282615488 |
| ശ്രീമതി. നന്ദിനി കെ | - | എഫ്.റ്റി.എസ് | - | 9605513408 |
| ശ്രീമതി. ഷൈനി കെ കെ | - | എഫ്.റ്റി.എസ് | - | 9656976030 |
| ശ്രീ.പി.എം.സജീവ് | – | ഡ്രൈവർ | - | 8075831591 |
| ശ്രീ.സജി ജേക്കബ് | – | ഡ്രൈവർ | - | 9656867390 |
| ശ്രീ.മണി.ബി | – | കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ വാച്ചർ | - | 9497033045 |
| ശ്രീ.ഷാനവാസ് ലത്തീഫ് | - | ക്ലർക്ക് കം ഓവർസീയർ (എ.ഇ.ഓഫീസ്) | - | 9947767849 |
| കുമാരി.റോണ | - | ഓവർസീയർ | - | 8848059294 |
| ശ്രീമതി.ആൻസി | - | ഓവർസീയർ | - | 9656958241 |
| ശ്രീ.ഷിജു സെബാസ്റ്റ്യൻ | - | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ | - | 9844238906 |
| കുമാരി.രേഷ്മ | - | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ | - | 8714099692 |
| കുമാരി.ചിഞ്ചു സുകു | - | വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ | - | 8891356952 |

---

(VB G RAM G)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ശ്രീ.സ്റ്റാലിൻ വിക്ടർ | - | അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ | - | 9526177686 |
| ശ്രീ.അജിത് കുമാർ സജി | - | ഓവർസീയർ | - | 8075500597 |
| ശ്രീ.വിഘ്നേഷ് എം | – | അക്കൗണ്ടൻറ് കം ഐ റ്റി അസ്സിസ്റ്റന്റ് | - | 7560860778 |
| ശ്രീമതി.സരിതമോൾ റ്റി എസ് | - | അക്കൗണ്ടൻറ് കം ഐ റ്റി അസ്സിസ്റ്റന്റ് | - | 9747134916 |
| ശ്രീമതി.ആതിര പി ആർ | - | അക്കൗണ്ടൻറ് കം ഐ റ്റി അസ്സിസ്റ്റന്റ് | – | 8075560305 |
| ശ്രീമതി. ശാലിനി | - | ബി.എഫ്.റ്റി | – | 9495525085 |
| ശ്രീമതി.സിനിമോൾ | - | ബി.എഫ്.റ്റി | – | 8086828328 |

---

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ശ്രീമതി.സുമ മനു | - | കുടുംബശ്രീ ചെയർപേഴ്സൺ | - | 9544730317 |
| ശ്രീമതി. അനിത | - | അക്കൌണ്ടന്റ് കുടുംബശ്രീ | - | 9961154933 |

## നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

| പേര് | | തസ്തിക | | ഫോൺനമ്പർ |
|---|---|---|---|---|
| ശ്രീ.ജിജോമോൻ റ്റി.റ്റി | - | സെക്രട്ടറി-ഇൻ-ചാർജ്ജ് | - | 9496045117 |
| ശ്രീ. അനു അജയൻ | - | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | - | 6235297222 |
| ശ്രീ. സുനിൽ.എസ് | - | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ | - | 9633062111 |
| ശ്രീ. ഷിജു സെബാസ്റ്റ്യൻ | - | വി.ഇ.ഒ | - | 9844238906 |
| ഡോ. ജയമോൾ വി ജെ | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം) | - | 9446062323 |
| ഡോ. അരുണിത ആർ | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം) | - | 9400795949 |
| ഡോ. അർച്ചന ഷാജി | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ) | - | 8589949962 |
| ഡോ. നിത്യ മരിയ മാർട്ടിൻ | - | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (സിദ്ധ) | - | 9447136441 |
| ഡോ. ലിനു .... | - | വെറ്റിനറി സർജൻ | - | 9633335270 |
| ശ്രീമതി. ഗായത്രി | - | കൃഷി ഓഫീസർ | - | 8921725979 |
| ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി എൻ ആർ | - | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ | - | 7559091364 |
| ശ്രീ.പുഷ്പരാജൻ | - | ഹെഡ്മാസ്റ്റർ (ഗവ. എൽ.പി.എസ് വണ്ടിപ്പെരിയാർ) | - | 9447237143 |
| ശ്രീ.അനിലാൽ ബി | - | ഡയറി എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ | - | 9809922893 |
| ശ്രീമതി.ഉഷസ്സ് വി ജി | - | ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ | - | 9447795339 |

## വിവരാവകാശം നിയമം 2005

| | | |
|---|---|---|
| സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | - | ശ്രീ.ജിജോമോൻ റ്റി.റ്റി |
| അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ | - | ശ്രീ.ജിജോമോൻ റ്റി.റ്റി |
| അപ്പീൽ അധികാരി | - | അസ്സിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ,<br>തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്,<br>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ഇടുക്കി |

*ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും പൊതുവായിട്ടുള്ളതാണ് ആയതിനാൽ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നിബന്ധനകൾ വ്യത്യാസപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകളും

## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ സേവനങ്ങൾ

| ക്രമനം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. | 1 മണിക്കൂർ | ഫീസ് ഇല്ല |
| 2 | റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 3 | തൊഴിൽ രഹിതൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ ക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 4 | പേരിലോ വീട്ടു പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടൊയാവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 5 | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം | 1 മണിക്കൂർ | ഫീസ് ഇല്ല |
| 6 | രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 7 | റ്റി.സി നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | അപേക്ഷ | ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. | | |
| 8 | രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 9 | സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റു മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 10 | പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | 1.അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.<br>2.സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 11 | വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 12 | ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | 1.അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.<br>2.സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 13 | സബ്സിഡി അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | റേഷൻ കാർഡ് , വിവിഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തുടങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. | അന്നേദിവസം | ഫീസ് ഇല്ല |
| 15 | പൊതു പരാതികൾ | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ | ഇല്ല | | ഫീസ് ഇല്ല |

## സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമനം | സേവനങ്ങളുടെ വിവരം | സമയപരിധി | നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | ഒന്നാംഅപ്പീൽ അധികാരി | രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 – ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്, സൌകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)<br>2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) |
| 2 | ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 – ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം<br>2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ) (1969 – ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) | 1. .വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം<br>2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) |
| 4 | ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 – ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) |
| 5 | ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(1969 – ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) | 1. -12ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം<br>2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) |
| 6 | ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ | 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് | ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | |
| 7 | വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി) | 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ചീഫ്രജിസ്റ്റാർ (ജനനം മരണം) |
| 8 | വിവാഹ രജിസ്ട്രഷൻ , 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 – ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ) | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ |
| 9 | വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 – ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ) | അനുമതി ലഭിച്ചത് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 11 | വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008) | അനുമതി ലഭിച്ചത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ |
| 12 | വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ | 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം | വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008) | | | | |
| 13 | വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008) | അനുമതി ലഭിച്ചത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്<br><br>സെക്രട്ടറി | വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത്<br><br>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ |
| 14 | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ( കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ) | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /<br><br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി | വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ<br><br>രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 15 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ | 45 ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 16 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 17 | താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 18 | വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | 30 ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 19 | കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികമ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം) | 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |
| 20 | തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം III ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1996) | അതേ ദിവസം (ഫോറം IIൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം) | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി | പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ | പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ |

## സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമ നമ്പർ | ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവിരം | അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ | | നൽകേണ്ട ഫീസ് നിരക്ക് | സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് നികുതി കുടിശികയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ചു തീർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു നൽകുക. | | ഇല്ല | അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ |
| 2 | വാസയോഗ്യമായ വീടല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേര്, വീട്ടു പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. | | ഇല്ല | 3 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 3 | കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം<br>1. വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ പ്രമാണവും , ഒരു പകർപ്പും<br>2. ഭൂമിയുടെ തന്നാണ്ടിലെ കരം തീർത്ത രസീത്.<br>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിറിക്കറ്റ്<br>4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി | രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയതായിരിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫീസ്, | LSGD എഞ്ചിനീയറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം വിസ്തീർണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമാനുസൃതഫീസ് | പരമാവധി 15 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 5. തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.<br>(കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം) | 30/- രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം. | | |
| 4 | ഭൂവികസന പെർമിറ്റ് | 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം<br>1. വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ പ്രമാണവും , ഒരു പകർപ്പും<br>2. ഭൂമിയുടെ തന്നാണ്ടിലെ കരം തീർത്ത രസീത്.<br>3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി<br>5. തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. | രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയതായിരിക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ്, 30/- രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം. | LSGD എഞ്ചിനീയറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം വിസ്തീർണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമാനുസൃത ഫീസ് | പരമാവധി 15 ദിവസം |
| 5 | കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കൽ | 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം<br>1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>2. പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ<br>3. നേരത്തെ ലഭിച്ച അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ ഫോറം .ഫോം നം)II)<br>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. വില്ലേജിൽ ഒറ്റ തവണ നികുതി അടച്ച രസീത്എന്നിവ ഹാജരാക്കണം | മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങി നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം | ഇല്ല | പരമാവധി 15 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം | വില്പന നടത്തിയ ആളുടെയും വാങ്ങിയ ആളുടെയും സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷയോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ<br>1. അസ്സൽ പ്രമാണം – കോപ്പി<br>2. ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത്<br>3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ, അനന്തരവകാശി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.<br>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം (മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) | കെട്ടിട നമ്പർ കൃത്യമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. ഉടമസ്ഥതയിലായിരുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ നികുതി അടച്ച രസീത്. 3 മാസത്തിന് ശേഷം 500/- രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം | ഇല്ല | 45 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ |
| 7 | റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം, വാടയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ വാടകച്ചീട്ട്, ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം, ഐ.ഡി കാർഡ് | ഇല്ല | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 8 | കെട്ടിടത്തി | വെള്ളക്കടലാസിൽ വാർഡ് നമ്പറും , കെട്ടിട | | ഇല്ല | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ൻറെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | നമ്പറും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.<br>കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിൻറെ കോപ്പി. | | | |
| 9 | കെട്ടിടനികുതി രജിസ്റ്ററിൽതാമസക്കാരനായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ | 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടെ അപേക്ഷ | കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം | ഇല്ല | 3 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 9 | പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>2. മെമ്മോറാണ്ടം – 1 പകർപ്പ് ( പകർപ്പിൽ ഭാര്യാ ഭർത്താക്കൻമ്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കണം)<br>3. മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും തീയതി വച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.<br>4. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന<br>5. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾവിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്. | വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക. | രജിസ്ട്രേ,ൻ ഫീസ് 100/- രൂപ<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ<br><br>എസ്.സി/<br><br>എസ്.റ്റി/ ബിപിഎൽ - 10 രൂപ | 7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ |
| 9(a) | താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>2. മെമ്മോറാണ്ടം – 1 പകർപ്പ് പകർപ്പിൽ ഭാര്യാ ഭർത്താക്കൻമ്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികൾ സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.<br>3. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ. | 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ | പിഴ -100/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- | 7 പ്രവർത്തി ദവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ചെയ്യാവുന്നതാണ്. | 4. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നം .IIൽഎം തദ്ദേശ /എ.എൽ.എം/പി. ഗസറ്റഡ് /സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം | | എസ്.സി/ എസ്.റ്റി/ ബിപിഎൽ - 10 രൂപ | |
| 9(b) | 5 വർഷത്തിനു ശേഷംരജിസ്ട്രേഷൻനടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (DDP/RJD) അനുമതി | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ<br>2. മെമ്മോറാണ്ടം – 1 പകർപ്പ് പകർപ്പിൽ ഭാര്യാ<br>ഭർത്താക്കൻമ്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികൾ സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.<br>3. വയസ്സും ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ.<br>4. വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ<br>ഫോറം നം .IIൽഎംതദ്ദേശ /എ.എൽ.എം/പി. ഗസറ്റഡ് /സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം 2 -ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനംഎണ്ണം | 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ | പിഴ -250/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25/- രൂപ എസ്.സി/ എസ്.റ്റി/ ബിപിഎൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം |
| 10 | FTO & OS ലൈസൻസ് | 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിടത്തിന്റെ കരം അടച്ച് രസീത് / വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സാനിറ്ററി റിപ്പോർട്ട് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയവയും | മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 7 ദിവസം | മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ | മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിക |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ളിൽ ആയവ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം |
| 11 | 5 ൽ കുറഞ്ഞ പന്നികൾക്കും , എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ | 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>അപേക്ഷയിൽ (പ്രായം , ഇനം, നിറം) എന്നിവ കാണിയ്ക്കണം.<br>പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടറിൻറെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. | | 50 രൂപ | 30 ദിവസം |
| 11 | പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡുകൾ , ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി | 1. രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5<br>2. രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 200 നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം /കരാർ<br>3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലംസ്ഥല ഉടമയുടെ , സമ്മതപത്രം ,വിശദ വിവരങ്ങൾ<br>4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ<br>5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവ് ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം | | ഇല്ല | 15 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ | 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ<br>2. റേഷൻ കാർഡ് / സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ / ആധാർകാർഡിൻറെ പകർപ്പ്<br>3. ജോലി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കുടുംബാഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ<br>4. ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട് വിവരങ്ങൾ | | ഇല്ല | 15 ദിവസം |
| 13 | ഹാൾ, ഗ്രൌണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ | 1. പതിച്ച രൂപ സ്റ്റാമ്പ് 5 അപേക്ഷ(അനുബന്ധം 49) | | പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് | |
| 14 | നിർദ്ദിഷ്ട വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായം നൽകൽ | 1. വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ<br>നിബന്ധനകൾ<br>1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം.<br>2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും, നിർദ്ദരരുമായിരിക്കണം. | | | |
| 15 | പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വാട്ടർ കണക്ഷന് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുൾ | 1. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. നിർദ്ദിഷ്ട കട്ടിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>4. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിൽ മാറ്റണമെന്നുള്ള | | കട്ടിങ്ങ് നടത്തിയ സ്ഥലം പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിൽ ആക്കുന്നതുക | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | പ്പെടെ റോഡ് കട്ട് ചെയ്യുക , കാനയ്ക്ക് മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ, സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിയ്ക്കൽ എന്നിവ | എഗ്രിമെൻറ് | | ഡിപ്പോസിറ്റ് ആയി നൽകണം. | |
| 16 | അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ | 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ | | ഫീസ് ഇല്ല | |
| 17 | ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. പി.സി.ബി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ<br>4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. മൈനിങ്ങ് ആൻറ് ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി<br>6. ക്വാറി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറെ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും, സർവ്വേ സ്കെച്ചും.<br>7. പാറ പൊട്ടിയ്ക്കുന്ന ആളുടെ വൈവിധ്യം സംബന്ധിച്ച | | | 30 ദിവസം |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.<br>8. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെൻറൽ ഇംപാക്ട് അസ്സസ്മെൻറ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി | | | |

## സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

| ക്രമനം | പദ്ധതി | അപേക്ഷ | ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ | കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം | ആനുകൂല്യം | അന്വേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ | സമയപരിധി |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ | 1 എണ്ണം | 1. ആധാർ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,<br>5. ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട്,<br>6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(സ്കൂൾ സർച്ചിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്),<br>7. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1കോപ്പി | 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ | പ്രതിമാസം 1600 രൂപ | ഗ്രാമസേവകൻ | 40 ദിവസം |
| 2 | വിധവാ പെൻഷൻ | 1 എണ്ണം | 1. ആധാർ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,<br>5. ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട്,<br>6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്),<br>7. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1കോപ്പി, | 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ | പ്രതിമാസം 1600 രൂപ | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ | 40 ദിവസം |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 8. പുനർവിവാഹിത അല്ല എന്ന വില്ലേജ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,<br>9. ഭർത്താവിൻറെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് –<br><br>കോപ്പി 1 | | | | |
| 3 | വികലാംഗ പെൻഷൻ | 1എണ്ണം | 1. ആധാർ കാർഡ് 1-കോപ്പി,<br>2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട്,<br>5. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ<br><br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്),<br>6. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1കോപ്പി,<br>7. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ | പ്രതിമാസം 1600 രൂപ | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ | 40 ദിവസം |
| 4. | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ | 1 എണ്ണം | 1. ആധാർ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,<br>5. ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട്,<br>6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), | 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ | പ്രതിമാസം 1600 രൂപ | കൃഷി ഓഫീസർ | 45 ദിവസം |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 7. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1കോപ്പി,<br>8. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം,<br>9. ക്ഷമനിധി തൊഴിലാളി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>10. ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | | | | |
| 5 | 50 വയസ്സിമ്മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത<br><br>പെൻഷൻ | 1എണ്ണം | 1. ആധാർ കാർഡ് 1-കോപ്പി,<br>2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി,<br>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,<br>5. ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട്വയസ് , തെളിയിക്കുന്നരേഖ സ്കൂൾ ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഡ്രൈവിംഗ് / മെഡി/പാസ്പോർട്ട്/ലൈസൻസ് ,(ക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്1-കോപ്പി,<br>6. വിവാഹിത അല്ല എന്ന വില്ലേജ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, | 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ | പ്രതിമാസം 1600 രൂപ | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ | 40 ദിവസം |
| 6 | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം | 2 എണ്ണം | 1. റേഷൻകാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി,<br>2. വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശ,<br>3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്,<br>4. വിവാഹ നിശ്ചയത്തിന്റെ രേഖ,<br>5. പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം<br>6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.) | | 30000 രൂപ | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ | |
| 7 | പട്ടികജാതി പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം | 1എണ്ണം | 1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1 കോപ്പി<br>2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ<br>3. വിവാഹ നിശ്ചയിത്തിന്റെ രേഖ<br>4. പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് | ബി.പി.എൻ കുടുംബം | 25000/- രൂപ | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം<br>5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | | | | |
| 8 | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം | 2എണ്ണം | 1. റേഷൻ കാർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 2<br>2. എംപ്ലോയിമെന്റ് കാർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 2<br>3. ടി.സി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 2<br>4. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 കോപ്പി<br>5. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് കോപ്പി<br>6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. ആദാർകാർഡ് | 12000/- രൂപയിൽ താഴെ പ്രതിമാസം ബി.പി.എൽ കുടുംബം | 120/- രൂപ | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | 45 ദിവസം |

## ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ആവശ്യമാണ്

1. അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
3. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനു ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പു കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്ത്താമസിക്കുന്നവർ 6 വർഷത്തിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ താമസ സ്ഥലത്തുള്ള പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണ്ടതാണ്.

5. 01/01/1970 മുമ്പുള്ള ജനന രജിട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
6. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 50/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും ഒരു ബോണ്ട് പേപ്പറും ആവശ്യമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം

1. മാതാപിതാക്കളുടെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 2 കോപ്പി.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനക്രമം ഉൾപ്പെടുത്തിയ താമസസ്ഥലത്തെ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 കോപ്പിയും

തിരുത്തൽ

മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേര്, കുട്ടിയുടെ പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ ഉള്ള അക്ഷരപിശക്, കുട്ടിയുടെ പേരിനോപ്പം ഇനീഷ്യൽ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക – എന്നീ തിരുത്തലുകൾ മാത്രമേ അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളു.

<u>തിരുത്തലിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ആവശ്യമാണ്</u>

1. മുമ്പു വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ
3. മാതാപിതാക്കളുടെ വിളിപ്പേരാണ് തിരുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്റ്റി ശരി പകർപ്പ്.

4. രണ്ടു പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാളാണെന്നുള്ള വില്ലേജാഫീസറുടെയും ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടേയും സാക്ഷ്യപത്രം.
5. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
6. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ശരി പകർപ്പ്.
7. മേൽവിലാസം, കുട്ടിയുടെ പേര് ഇവയുടെ തിരുത്തൽ അനുവദനീയമല്ല.
   എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളു.

## <u>വണ്ടിപ്പെരിയാർ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</u>

ഒപി വിഭാഗം

1. രാവിലേയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞുമുള്ള ഒ.പിയിൽഡോക്ടറുടെ സേവനം ലഭ്യമാണ് .പൊതു അവധി ദിനങ്ങളിലും ഞായറാഴ്ചയും രാവിലെ മാത്രമാണ് ഒ.പി
2. ജീവിതശൈലി രോഗ ക്ലിനിക്ക് ഞായർ ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും
3. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്നു
4. ശ്വാസകോശ സംബന്ധത്തിന് - SWAAS CLINIC
5. മാനസികാരോഗ്യസേവനത്തിനായിASWAAS CLINICആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം നടത്തുന്നു.
6. ഇ.സി.ജി, Spirometry, Nebulisationഎന്നിവ ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നൽകുന്നു.
7. Counsellingസേവനങ്ങൾ (ജീവിതശൈലി, Nutrition, No Smoking, Old age)
8. മാസത്തിലെ രണ്ടാമത്തേയും നാലാമത്തേയും ചൊവ്വാഴ്ച ദിവസംOptometristന്റെ കീഴിൽ സൌജന്യ നേത്രചികിത്സ സൌകര്യം ലഭ്യമാണ്.
9. ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയത്തിനും അടിസ്ഥാന രക്തപരിശോധനകൾ , കരൾ, വൃക്ക രാഗ നിർണ്ണയം പകർച്ച വ്യാധികൾ എന്നിവയും പരിശോധിക്കുന്നു.

## മാതൃശിശു സംരക്ഷണം

1. ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ, അയൺ, കാൽസ്യം, ഫോളിക്ക് ആസിഡ് വിതരണം.
2. ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് (എല്ലാ ബുധനാഴ്ച എഫ്.എച്ച്.സിയിലും, കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തിൽ മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസവും നടത്തുന്നു.)
3. സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി- വിരഗുളികകളുടെ വിതരണം
4. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ
5. ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ
6. ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്കുകൾ
7. കൌമാരാരോഗ്യ ക്ലിനിക്കുകൾ
8. ജീറിയാടിക് ക്ലിനിക്
9. ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്
10. ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന
11. ദേശീയ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ നടത്തിപ്പുകൾ - പൾസ് പോളിയോ, ക്ഷയരോഗ നിർണ്ണയ പരിപാടി, കുഷ്ഠരോഗ നിർണ്ണയ പരിപാടി, ദേശീയ വിരവിമുക്തി ദിനം

## പൊതുജനാരോഗ്യം

1. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുക.
2. ഉറവിട നശീകരണ പരിപാടി
3. ദേശീയ മലമ്പനി നിയന്ത്രണ പിരിപാടി
4. അതിഥി തൊഴിലാളികളുടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന
5. പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം
6. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം
7. ദേശീയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി
8. ദേശീയ കുഷ്ഠ നിർമ്മാർജന പരിപാടി
9. വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ,ഹോട്ടലുകൾക്കും സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

## ഐ.സി.ഡി.എസ് സേവനങ്ങൾ

1. അനുപൂരക ഭക്ഷണ വിതരണം

   ഗുണഭോക്താക്കൾ - ആറ് മാസം മുതൽ ആറ് വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമ്മാർ, ഗർഭിണികൾ,

2. രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് – ആറ് വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ
3. ആരോഗ്യ പരിശോധന

ഗുണഭോക്താക്കൾ - ആറ് വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമ്മാർ, ഗർഭിണികൾ

4. അനൌപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം

   ഗുണഭോക്താക്കൾ - 3 മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ

5. പരാമർശ സേവനം

   ഗുണഭോക്താക്കൾ -ആറ് മാസം മുതൽ ആറ് വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമ്മാർ, ഗർഭിണികൾ

   <u>ലക്ഷ്യങ്ങൾ</u>

1. ജനനം മുതൽ അറ് വയസ്സുവരെയുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ പോഷക ആരോഗ്യ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
2. ശിശുക്കളുടെ ശരിയായ മാനസിക-ശാരീരിക സാമൂഹിക വികസനത്തിന് ആവശ്യമായ അടിത്തറ ഇടുക.
3. ശിശു മരണം, മാത്യമരണം രോഗാവസ്ഥ, പോഷക ദാരിദ്രം എന്നിവ സംഭവിക്കുന്നത് കുറക്കുക.

അങ്കണവാടി പ്രീസ്കൂൾ തീം

അങ്കണവാടി പ്രീ സ്കൂൾ തീം ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് കുട്ടികളുടെ 5 വികാസ മേഖലകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്.

1. ശാരീരിക വികാസം
2. സാമൂഹിക വൈകാരിക വികാസം
3. ഭാഷാപരമായ വികാസം
4. വൈജ്ഞാനിക വികസം

5. ക്രിയാത്മകവും സർഗത്മാകവുമായ വികാസം

**PMMVY**

ആദ്യമായി ഗർഭിണിയാകുന്ന സ്ത്രീകൾക്ക് 5000 രൂപ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃവന്ദന യോജന

ആദ്യ ഗഡു 1000 രൂപ – മാനദണ്ഡം – ഗർഭിണിയായി 180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗൻവാടി വർക്കർ/ആശാ വർക്കർ ഗർഭം രജിസറ്റർ ചെയതിരിക്കണം.

രണ്ടാംഗഡു 2000 രൂപ – മാനദണ്ഡം- ഒരു ഗർഭ പരിശോധന എങ്കിലും നടത്തിയിരിക്കണം

മൂന്നാംഗഡു 2000 രൂപ – മാനദണ്ഡം – കുഞ്ഞിന്റെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും മൂന്നര മാസത്തെ PENTA 3 എടുക്കുകയും വേണം.

മംഗല്യ പദ്ധതി

സാധുക്കളായ വിധവകൾ , നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവർ എന്നിവരുടെ പുനർവിവാഹത്തിന് 25000 രൂപ ധനസഹായം

മാനദണ്ഡം – ബി.പി.എൽ ആവണം, പുനർവിവാഹം നടന്ന ആറുമാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം, 18 നും 50 നും മധ്യേ പ്രായമുള്ളവർക്ക് ധനസഹായം

ആശ്വാസ നിധി

1. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും ഗുണഭോക്താക്കൾ
2. ആസിഡാക്രമണം, ഗാർഹികപീഡനം, ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് ഇരയായ സ്തീകൾക്കും കുട്ടികളുമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്
3. 20000 രൂപ മുതൽ 100000 രൂപ വരെ
4. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ സംരക്ഷണ ഓഫീസർ ജില്ലാ ശിശു സംരക്ഷണ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്.

## മ്ലാമല ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഓ.പി യിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്ക് ഔഷധം സൌജന്യമായി നൽകുന്നു.
2. ഐ.പി യിൽ കിടത്തി ചികിത്സ നൽകി വരുന്നു.
3. കിടത്തി ചികിത്സ കഴിഞ്ഞ രോഗികൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.
4. വയോജനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഔഷധങ്ങൾ നൽകി വരുന്നു.
5. പാലിയേറ്റീവ് രോഗികൾക്ക് ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഔഷധങ്ങൾ സൌജന്യമായി വീടുകളിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്നു.
6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നുണ്ട്.

## വാളാർഡി ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- പ്രവർത്തന സമയം - രാവിലെ 9.00 എ.എം മുതൽ 2.00 പി.എം വരെ
- പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.
- ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ ഫാർമസിയിൽ നിന്നും സൌജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്.

## വണ്ടിപ്പെരിയാർ മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ

1. വെറ്ററിനറി സർജൻ : 1
2. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെകേടർ : 1
3. അറ്റന്റന്റ് : 1
4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ : 1

പ്രവർത്തനസമയം

സാധാരണ ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

ഞായറാഴ്ച : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

മറ്റ് അവധി ദിവസം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ജീവനക്കാരുടെ ദൌത്യം

1. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പ്രദേശത്തെ പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സയും ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തുക.
2. വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രജനന സൌകര്യങ്ങൾ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
4. മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തു തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

ജീവനക്കാരുടെ കടമ

1. പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
3. പശു എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ,എരുമ ,കൃത്രിമ ബീജാധാന സൌകര്യം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
5. കന്നുകാലികളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൌകര്യം കർഷകന് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഇൻഷ്വറൻസ് ആനുകൂല്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കർഷകന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.
7. ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സംഘടനകളുടേയും സഹകരണത്തോടുകൂടി നടപ്പിലാക്കുക.
8. കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണത്തിനായി വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ, , ഗോരക്ഷാ ക്കുസംഘടിപ്പി ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ
9. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാനവ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
10. സ്വയം തൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഉൾപ്പടെ സഹായം നൽകുക.

11. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.

## സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള സേവനങ്ങളുടെ നിരക്ക്

1. കൃത്രിമബീജാധാനം - 25/- രൂപ
2. ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാഫീസ് - 25/- രൂപ
3. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് - 55/- രൂപ (25/- രുപ കുത്തിവയ്പ്പ് + 30/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

## പരാതി പരിഹാരം

ഈ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, സേവനം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾക്ക് ആദ്യം ആശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടർക്കും , അതിൻമേൽ പരിഹാരം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ആഫീസർക്കും പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്

## ജില്ലാ ആഫീസറുടെ ആഫീസ് മേൽവിലാസം, ഫോൺനമ്പർ

ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്, ജില്ലാ ആശുപത്രി കെട്ടിടം, പ്രൈവറ്റ് ബസ് സ്റ്റാന്റിന് എതിർവശം മരങ്ങാട്ടുകവല, തൊടുപുഴ,ഫോൺനമ്പർ : 04862-222894

# വണ്ടിപ്പെരിയാർ കൃഷി ആഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| ക്രമനം | സേവനങ്ങൾ | അർഹതാമാനദണ്ഡം | എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം | അപേക്ഷ ഫീസ് | സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് | ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ | സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | മണ്ണുപരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ) | കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ | ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ് | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 2 | സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്യറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന് | 1.കർഷകർ<br>2. കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം | 1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക | പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഇൻഷ്വറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ / കൃഷി ഡയറക്ടർ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനു<br><br>ള്ള ആനുകൂല്യം | 1.വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.<br>2. പ്രകൃതിക്ഷോഭം<br><br>/ വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം | www.aim.inഎന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. | ഇല്ല | 1.കൃഷിഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം<br><br>സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.<br>2. ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ /<br><br>കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 4 | പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് | പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിള നാശം സംഭവിച്ച കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ | വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകണം | ഇല്ല | ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 5 | ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതികൾ, വിളപരിചയം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച | കർഷകർ | പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ | ഇല്ല | കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ഉപദേശങ്ങൾ | | സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക. | | എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു. | | |
| 6 | കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് | കർഷകർ | പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | ഇല്ല | ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 7 | വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് | കർഷകർ | പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷിഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. | ഇല്ല | ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 8 | വിത്ത് നടീൽ വസ്തുക്കൾ , മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾഎന്നിവയുടെ വിൽപ്പന | കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ | അപേക്ഷാ ഫാം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷിഭവൻ/ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക | സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില വിവരം കൃഷിഭവൻ/ ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പി | ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫാം സൂപ്രണ്ട് | കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ർ (YP) |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ക്കുന്നതാണ് | | | |
| 9 | ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൌസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ | 1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | ഇല്ല | 5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു. | കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ |
| 10 | സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ പ്രകാരം<br><br>ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് | പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിധം | അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | പദ്ധതിയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം വിശദവിവരം കൃഷിഭവനിൽ<br><br>പ്രദർശിപ്പിക്കും | കൃഷി ഓഫീസർ | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 11 | തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് | പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസഭകളുടെ/ വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷകൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ / ഗ്രാമസഭയിൽ/ വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക. | ഇല്ല | പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതു പ്രകാരം | നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ<br>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :<br>കൃഷി ഓഫീസർ<br>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്:കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ<br>ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് :കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(എച്ച്. | തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | വൈ.പി.സി.ഡബ്ലു.എം)<br>മുനിസിപ്പാലിറ്റി:കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ<br>കോർപ്പറേഷൻ:കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(സി) | |
| 12 | നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് | കൃഷി ശാസ്ത്രത്തിൽ ബിരുദമോ/കൃഷി ശാസ്ത്രം വിഷയമായി വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററിയോ പാസ്സായ<br><br>ആളിന്റെ സേവനം ലഭ്യമായിരിക്കണം. നഴ്സറി തുടങ്ങുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലവും<br><br>മാതൃ സസ്യങ്ങളും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം | അപേക്ഷയും കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും നഴ്സറിയുടെ മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക. | 500 രൂപ | അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ<br><br>ശുപാർശ പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു. പരമാവധി 3 മാസം | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ | കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 13 | കൂട്ടുരാസവളം/ ജീവാണു വളം | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കു | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ | 150 രൂപ ഓരോ | 45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി അഡീഷണൽ | കൃഷി അഡീഷണൽ | കൃഷി ഡയറക്ടർ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് | ന്നു. | കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | വളത്തിനും (പരമാവധി 500 രൂപ) | ഡയറക്ടർ (സി.പി) നൽകുന്നു. | ഡയറക്ടർ (സി.പി) | |
| 14 | കൂട്ടുരാസവളം/ ജീവാണു വളം/രാസവളം എന്നിവയുടെ<br><br>ജില്ലാതല<br><br>മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | 300 രൂപ | 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(E&T) നൽകുന്നു. | കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(E&T) | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |
| 15 | കീടനാശിനി നിർമ്മാണ യൂണീറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക | 2000 രൂപ ഓരേ കീടനാശിനിക്കും | കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(പി.പി) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. | കൃഷി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(പി.പി) | കൃഷി ഡയറക്ടർ |
| 16 | കീടനാശിനി മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. | നിർദ്ദിഷ്ട<br><br>ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക | 500 രൂപ<br><br>ഓരേ കീടനാശിനിക്കും | കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ<br><br>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(പി.പി) 45 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. | കൃഷി ജോയിന്റ്<br><br>ഡയറക്ടർ(പി.പി) | കൃഷി<br><br>ഡയറക്ടർ |
| 17 | കീടനാശിനി ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് | പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക | 500 രൂപ ഓരേ കീടനാശിനിക്കും | 45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T) നൽകുന്നു. | കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (E&T) | പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | കേരള കർഷകൻ മാസിക അംഗത്വം | പൊതുജനങ്ങൾ | അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക. | പ്രതിവർഷം 80 രൂപ | അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് രണ്ട് മാസത്തിനകം ആദ്യലക്കം ലഭ്യമാക്കും | പ്രിൻസിപ്പൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (എഫ്.ഐ.ബി) | കൃഷി ഡയറക്ടർ |

# സ്കൂൾ സേവനങ്ങൾ

## വണ്ടിപ്പെരിയാർ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളായ സ്കൂളുകൾ

1. ഗവ.എൽ.പി.എസ്, വണ്ടിപ്പെരിയാർ
2. ഗവ.എൽ.പി.എസ്, ഗ്രാമ്പി

- 4 മുതൽ 1ക്ലാസുകൾ വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൌജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നുകൂടാതെ . പാഠങ്ങൾ കൂടുതൽ മനസിലാക്കുവാൻ സ്മാർട്ട് ക്ലാസുകൾ.
- സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ നൽകുന്നു,

## ഹരിത കർമ്മസേന പ്രവർത്തനം

പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വീടുകളിലേയും പ്ലാസ്റ്റിക്ക് മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ വാതിൽപ്പടി പദ്ധതി വഴി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതാണ്. ആയതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്നതുക എല്ലാ മാസവും ഹരിത കർമ്മസാനാംഗങ്ങൾക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ വാതിൽപ്പടി ഉപഭോക്താക്കൾക്കു മാത്രമേ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും അർഹയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു.

## പാഴ് വസ്തു/ അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം – കലണ്ടർ

| മാസം | ശേഖരിക്കേണ്ട മാലിന്യത്തിന്റെ തരം |
|---|---|
| ജനുവരി | പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ |
| ഫെബ്രുവരി | കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം |

| | |
|---|---|
| മാർച്ച് | ഇ-മാലിന്യം(ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ.ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ |
| ഏപ്രിൽ | പഴയചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തുണി മാലിന്യങ്ങൾ |
| മെയ് | കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം |
| ജൂൺ | ഇ-മാലിന്യം(ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ.ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ |
| ജൂലൈ | പഴയചെരുപ്പ്, ബാഗ് |
| ആഗസ്റ്റ് | കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം |
| സെപ്റ്റംബർ | മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ, തുണി മാലിന്യങ്ങൾ |
| ഒക്ടോബർ | പഴയചെരുപ്പ്, ബാഗ് |
| നവംബർ | കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം |
| ഡിസംബർ | ഇ-മാലിന്യം(ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ.ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ |

## നൂതന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

# സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻറ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻപാകെ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നിയമാനുസൃത തീർപ്പുലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്കു ഓൺലൈൻ മുഖേന ഹർജി നൽകുന്നതിനുള്ള നൂതന അദാലത്ത് സംവിധാനമാണ് " സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻറ് " എന്ന പൊതുജന സഹായ പോർട്ടൽ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് , പൂർത്തീകരണം , ക്രമവൽക്കരണം, കെട്ടിട നമ്പറിങ്ങ്, ലൈസൻസുകൾ, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ഹർജികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഹർജികൾ നൽകുന്നതിനായി സന്ദർശിക്കുക.

https:/adalat.lsgkerala.gov.in

## കുറിപ്പ്

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായം സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാ ഫാറങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഉള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൌണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന എല്ലാ വിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപ്പോൾതന്നെ നൽകുന്നതാണ്.
4. 5000/- രൂപ മുതലുള്ള കൈപ്പറ്റു രസീതുകൾക്ക് 1/- രൂപ റവന്യു സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്

ജിജോമോൻ റ്റി റ്റി
സെക്രട്ടറി
വണ്ടിപ്പെരിയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വണ്ടിപ്പെരിയാർ
14/09/2026