



പാമ്പാക്കുട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2023



“ ജനങ്ങളിലൂടെ സ്വരാജിലേക്ക് “

ആമുഖം

മാന്യരെ,

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്ത് നിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാരെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കായി ജനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ച മാതൃകാപഞ്ചായത്ത് എന്ന ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പഞ്ചായത്താകുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമത്തിന്റെ ആദ്യപടിയാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മാസംവിധാനത്തിലൂടെ അന്താരാഷ്ട്ര അംഗീകാരമായ ISO-9001.2008 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ലഭിച്ച പാമ്പാക്കുട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏറ്റവും നൂതനമായ രീതിയിൽ സജ്ജമാക്കിയും സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളേക്കാളും വളരെകുറഞ്ഞ സമയത്ത് ലഭ്യമാക്കിയും ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മകളിലൂടെയും യോഗങ്ങളിലൂടെയും സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം കൂടുതൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി വരികയാണ് .ഭരണസമിതിയുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെയും പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സഹകരണത്തോടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മാതൃകാപരമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് കരിക്കൂന്ന പൗരാവകാശ രേഖക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ഉറപ്പു നൽകുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
ഉദയ കെ.
സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
തോമസ് തടത്തിൽ
പ്രസിഡൻ്റ്



സന്ദേശം

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന. പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ടു മാത്രമേ ഒരു ജനാധിപത്യരാജ്യത്തിന് നിലനിൽപ്പ് സാധ്യമാകൂ - ഭരണഘടനാനുസൃതമായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലെത്തിച്ചേരുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന വാക്ക് സാർത്ഥകമാകുന്നത്.

പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു പൗരന് അവകാശപ്പെട്ടത് എന്തൊക്കെ എന്നത് അവനറിയുവാൻ അവകാശമുണ്ടാക്കുക പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയയാണിത്. സേവനദാതാവെന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൂടുതൽ ജനകീയത കൈവരിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അവസരം കൂടിയാണിത്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസുതാര്യതയും പുരോഗതിയും ലക്ഷ്യമിട്ട് നടത്തുന്ന നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖ. സേവനം സംബന്ധിച്ച ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് ഇത്. ഇതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിന്റെ കാലാവധി എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഈ രേഖ നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസംവിധാനത്തെയൊക്കെ ചലനാത്മകമാക്കുമെന്ന് ഞാൻ വിശ്വസിക്കുന്നു.

പാമ്പാക്കുട
02.02.2023

(ഒപ്പ്)
തോമസ് തടത്തിൽ
പ്രസിഡന്റ്
പാമ്പാക്കുട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

ജില്ല	:	എറണാകുളം
താലൂക്ക്	:	മൂവാറ്റുപുഴ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	പിറവം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പാമ്പാക്കൂട
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പാമ്പാക്കൂട
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പെരിയപ്പുറം, പാമ്പാക്കൂട, അഞ്ചൽപ്പെട്ടി, മാമ്മലശ്ശേരി
വില്ലേജ്	:	മേമ്മുറി, ഓണക്കൂർ, രാമമംഗലം,മാറാടി
ആസ്ഥാനം	:	പാമ്പാക്കൂട
അതിരുകൾ	വടക്ക്	: മാറാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	: പിറവം മുൻസിപ്പാലിറ്റി, ഇലഞ്ഞി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്	: തിരുമാറാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	: രാമമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പിറവം മുൻസിപ്പാലിറ്റി
വിസ്തീർണ്ണം	:	30.09 ച.കീ.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	പുരുഷൻ 8825 : സ്ത്രീ 8847
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	:	1739
പട്ടികവർഗ്ഗം ജനസംഖ്യ	:	68
വാർഡുകൾ	:	13
വീടുകൾ	:	5724

പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

ക്രമ നമ്പർ	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ പേര്	നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളുടെ നമ്പരും പേരും		മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജയന്തി മനോജ്	1	നെയ്ത്തുശാലപ്പടി	ആനന്ദമന്ദിരം, മേമ്മുരി, പാമ്പാക്കൂട	9744875996
2	ഫിലിപ്പ് ഇ വി	2	എം. റ്റി. എം.	ഇരട്ടിയാനിക്കൽ നോർത്ത് പിറമാടം പി.ഒ.	9447921516
3	റീനാമ്മ എബ്രഹാം	3	ഐക്കരക്കണ്ടം	കരിമ്പനക്കൽ, പാമ്പാക്കൂട	9744166855
4	റീജാമോൾ ജോബി	4	പിറമാടം	കരവട്ടെമണിലിൽ, സൗത്ത് പിറമാടം, നോർത്ത് പിറമാടം പി.ഒ.	9846844554,
5	ഉഷ രമേഷ്	5	പാമ്പാക്കൂട	കലംകുറ്റിയിൽ, പാമ്പാക്കൂട പി.ഒ.	9744207435
6	തോമസ് തടത്തിൽ	6	കൈനി	തടത്തിൽ, പാമ്പാക്കൂട	9446141455
7	ബേബി ജോസഫ്	7	അഞ്ചൽപ്പെട്ടി	എലിച്ചിറയിൽ, അഞ്ചൽപ്പെട്ടി പി.ഒ.	9446072989
8	രൂപമോൾ തമ്പി	8	ആയുർവേദ ആശുപത്രി	കണ്ണിക്കുളത്തിൽ, പെരിയപ്പുറം പി.ഒ.	9745692574
9	ശ്യാമള പ്രസാദ്	9	കക്കയം	പാറയ്ക്കത്താഴത്ത്, പെരിയപ്പുറം	9747641739
10	ശ്രീകാന്ത്	10	തൊടുവാക്കുഴി	നെല്ലിക്കുഴിക്കാട്ട്, ഓണക്കൂർ. പി. ഒ	9447821113
11	ആലീസ് വർഗ്ഗീസ്	11	ഓണക്കൂർ	കാലാപ്പിള്ളിൽ, ഓണക്കൂർ. പി.ഒ.	9605604331
12	ജിനു സി ചാണ്ടി	12	താറ്റുപാടം	ചുവട്ടുകാലായിൽ പാമ്പാക്കൂടപി.ഒ.	8590007960
13	രാധ നാരായണൻകുട്ടി	13	മേമ്മുരി സൗത്ത്	പടിഞ്ഞാറേകൂറ്റ്, പാമ്പാക്കൂട പി ഒ	9447821460

പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഉദയ കെ.	സെക്രട്ടറി	9496045839
2	മാത്യു ജോൺ	അസി.സെക്രട്ടറി	9446341426
3	രജിതകുമാരി. ആർ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9995590847
4	ജിഷ യു എൻ	അക്കൗണ്ടന്റ്	7012506270
5	മിഷ എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8281277156
6	രജിത രാജ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8075550290
7	ദീപ പരമു	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7994188223
8	ശ്യാം മോഹൻ	ക്ലർക്ക്	9605951475
9	അജീഷ്. വി. എസ്	ക്ലർക്ക്	9446797688
10	ബൈജു. കെ. പി	ക്ലർക്ക്	9447723423
11	കണ്ണൻ. പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9020902092
12	ഷാജിഹാൻ.സി.എൻ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9495601002
13	അരുൺ മുരളി	ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റ്	9946744403
14	നന്ദു ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	പ്രോജക്ട് അസ്സിസ്റ്റന്റ്	8547916791
15	മോൻസി. പി. സി	ഡ്രൈവർ	9747060260
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി			
15	കിരൺ രവി	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ	9061550870
16	വിജാമോൾ.വി.വി	അക്രഡിറ്റ് ഓവർസീയർ	9747285773
17	ബീന മജു	ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്കൗണ്ടന്റ്	8089089066
18	സൗമ്യ രാജി	ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, അക്കൗണ്ടന്റ്	8281342985

പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

	സെക്ഷൻ		
	എ-1	എ-2	എ-3
	ജിഷ യു. എൻ.	മിഷ എസ്.	രജിത രാജ്
1	അക്കൗണ്ട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ	വാർഷികപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
2	എ.എഫ്.എസ്. അയയ്ക്കൽ	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ	എം.ജി എൻ. ആർ.ജി.എസ് ,ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്തിലെ കരാർ ജീവനക്കാർ ദിവസവേതനക്കാർ തുടങ്ങിയ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെസേവനം, വേതനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടറിക്വെറുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
3	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക	വാഹനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും, ദേശീയ ഹരിത ട്രിബ്യൂണൽ സംബന്ധിച്ച ചുമതല
4	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക	വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും, വസ്തുനികുതി
5	ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല
6		ലൈഫ്, കുടുംബശ്രീ എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും, ഐ എസ് ഒ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക
7		പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പിന് കമ്മറ്റി ക്ലർക്ക് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.	ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക
8			മുഖ്യ മന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ - ചുമതല

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ		
	എ-4	എ-5	എ-6
	ദീപ പരമു	അജീഷ്. വി. എസ്	ബൈജു. കെ. പി
1	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ രസീതു ബുക്കുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക	3,4,6,7 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്	8,9,10,11 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്
2	ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ യഥാസമയം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുക	കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്നതിന്റെ ചുമതല	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
3	ക്യാഷ്യറുടെ ചുമതല വഹിക്കുക	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക	പരാതികൾ
4	പാരമെഡിക്കൽ, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്, എഫ്.റ്റി.ഇ ആന്റ് ഒ എസ്സ് ലൈസൻസുകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും	പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, കേരളോത്സവം, പൈക്ക, ഉത്സവങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക
5	ക്വട്ടേഷൻ(പ്ലാൻ ഒഴികെ), ലേലം, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് വാടക, ദുരിതാശ്വാസ നിധി, അടിക്കൽ ടൂറിസം	ഹരിതകേരളം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, കോവിഡ്-19,	തൊഴിൽ രഹിത വേതനവും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ വിതരണം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകളും
6	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക	നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾക്കു മറുപടി നൽകൽ	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ
7	സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച എല്ലാചുമതലകളും	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചുമതലകൾ	
8	തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച എല്ലാചുമതലകളും	തെരുവ്വിളക്ക്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൈദ്യുതിചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം,	

		ടെലഫോൺചാർജ്ജ് എന്നിയുടെ ചുമതല	
9	പഞ്ചായത്തിലെ കേസ്സുകൾ സംബന്ധിച്ച്		
10	എൻ.ജി.റ്റി ചുമതല സംബന്ധിച്ച്		

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	
	എ-7	
	ശ്യാം മോഹൻ	
1	1,2,5,12,13 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അന്വേഷണം, നികുതി പിരിവ്	
2	ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും	
3	റെക്കോർഡ് റൂം ചുമതല	
4	സെക്ഷനുമായ് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക	

**ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളും
ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, പാമ്പാക്കുട**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	എമി പൗലോസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9400378344
2	ഐശ്വര്യ വാസു	ഓവർസീയർ- ഗ്രേഡ് 1	8113063807
3	ജയശ്രീ. റ്റി. ആർ	ഓവർസീയർ- ഗ്രേഡ് 3	9446517408

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജി. കെ. എസ്	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ്-1	9747995835
2	ഐവി ഐസക്	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ്-1	9495105364
3	രാഖി. വി. ആർ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ്-2	7907035446

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, പാമ്പാക്കുട

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ. രേഖ ശ്രീധർ	സിവിൽ സർജൻ	9446021097
2	ഡോ. ആദർശ് ബാബു	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	9961119148
3	ഡോ. ചന്ദന ശേഖർ	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	9645622892
4	കുര്യൻ വർഗീസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	8015549122
5	ദീപ രാജു	ഇവനിംഗ് ഒ.പി. എം.ഒ.	7025535144
6	ജിൻസി ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9495811146
7	രാധിക ആർ.എസ്.	ക്ലർക്ക്	8072056173
8	ജഗദീഷ് കെ.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9847417096
9	സുബീർ പി.എസ്.	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	9847484948
10	പ്രിൻസ് സെബാസ്റ്റ്യൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	8078138571
11	ശ്രീജിത്ത് എം.എസ്.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9495055760
12	അരുൺ മോഹൻ	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9074360691
13	അശ്വതി ജനാർദ്ദനൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	940087607
14	സ്വപ്ന രവീന്ദ്രൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	8075232547
15	രേഖ ബേബി	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	9562367011
16	അനന്ദുരാജ് കൃഷ്ണൻ	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ	9947776421
17	ലീന ജേക്കബ്	ഒപ്പ് ട്രെയിനിസ്റ്റ്	9847996429
18	ബിന്ദു ജോൺ	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	7025091176
19	അനുപമ പി.യു.	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	8547504650
20	ഷൈമോൾ കെ.എസ്.	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	9947711362

21	ബിൻസി മാത്യു	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	9400664086
22	മോളി സി.പി.	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9946258742
23	ഷൈബി വർഗീസ്	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	9847493732
24	ദിലീപ്കുമാർ സി.വി.	ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡന്റ്	9495505751
25	ഷീബ എസ്.	പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സിംഗ് സൂപ്രണ്ട്	9447820892
26	ഷീലമോൾ എം.റ്റി.	ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9495236619
27	ബിന്ദുമോൾ കെ .എസ്.	ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ.	9075332287
28	ബിനോൾ പി.കെ.	ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ.	9946275850
29	സനുജ റ്റി.എൻ.	ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ.	9446132969
30	സിന്ധു ടി.എസ്	ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ.	9745696567
31	സിന്ധു കെ.ആർ.	ജൂനിയർ പി.എച്ച്.എൻ.	7072875360
32	ജിജോ റ്റി.കെ.	ഡ്രൈവർ	9446490668
33	രജീല ഡി.കെ.	പി.റ്റി.സി.	9961137398
34	എൽസി റ്റി.സി.	പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സ്	9048685951
35	ഷൈജി വി.സി.	പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സ്	7902856981
36	ഉലഹന്നൻ സി.വി.	പാലിയേറ്റീവ് ഡ്രൈവർ	9447182433
37	ഷിജു എം.വി.	പാലിയേറ്റീവ് ഡ്രൈവർ	7902856981
38	സോണിയ ഇ.എസ്.	ഫിസിയോതെറാപ്പിസ്റ്റ്	8606529032
39	ബിനീഷ് ബാബു	പി.ആർ.ഒ.	9947402491
40	സുജിത്ത് പി. ഏലിയാസ്	ആർ.ബി.എസ്.കെ. നഴ്സ്	9847269921

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഓണക്കൂർ സൗത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഡോ. ഷാജി പോൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447510177
2	അരുൺകുമാർ	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9605483242
3	ജയരാജ്. പി.എസ്	അറ്റൻഡർ	9496259163
4	മിനി.എ.ഒ	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	8157981173

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, പാമ്പാക്കൂട

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഡോ. ഷിഹാബ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9496339337
2	ഷൗന എ. പുതയിലിൽ	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9746259746
3	ഉഷ.എ.ഡി	അറ്റൻഡർ	9744521522

വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ, ഓണക്കൂർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	സജീന എ.കെ.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9446213023
2	ഗിരിജ വി.എം.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	8086278417

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, അഞ്ചൽപ്പെട്ടി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഡോ. നൈസി ഇ.എം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9995045750
2	മിഞ്ചു.കെ.എം	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9946996926
3	കെ.കെ. ഗോപി	അറ്റൻഡർ	8281696890

എൻ.എച്ച്.എം. ഡിസ്പെൻസറി, പാമ്പാക്കുട

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ഡോ. ഷീല	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447303150

കൃഷി ആഫീസ്, പാമ്പാക്കുട

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ശ്രീല ഗോവിന്ദൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	8848614398
2	ശ്രീദേവി എം ആർ	അസി. കൃഷി ഓഫീസർ	9446025730
3	രശ്മി വി ആർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	8943273799
4	സതീഷ് പി	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	9747060589
5	ലല്ല. വി.എസ്	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	8606107857

ഗവ. യു.പി.എസ്., ഓണക്കൂർ സൗത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	പി. എൻ. ജയശ്രീ	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്	9496591030
2	ഷൈല ഐസക്	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	8921933526
3	നിഷപോൾ	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9446613121
4	മനീഷ് മോഹൻ.കെ	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	7907422623
5	ലെജു വി. കുമാർ	യു.പി.എസ്.റ്റി.	7012914594
6	അഖില കെ ജി	യു.പി.എസ്.റ്റി.	7306270672

7	നീതു കൈലാസ്	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9539725315
8	അശ്വതി.എസ്.നായർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9745421626
9	സെൽവൻ കെ.എൻ.	പി.ടി.സി.എം.	9633527242

ഗവ. യു.പി.എസ്., ഓണക്കൂർ നോർത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	മാഗി എൽ.	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്	9496849370
2	ശ്രീഷ്മ വി എസ്	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9747648759
3	രാധിക. കെ	യു.പി.എസ്.റ്റി.	9544091097
4	ജിജിമോൾ.കെ.കെ	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9447539880
5	രേഷ്മ വി ആർ	യു.പി.എസ്.റ്റി.	9947015371
6	ആഷ ആനന്ദ്	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9847521540
7	സ്മിത കെ.ഇ.	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9020668560
8	മഹേഷ്വരി. എം.എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8547005255
9	ഏലിയാമ്മ. വി.സി	പി.റ്റി.സി.എം.	9496231322

ഗവ. യു.പി.എസ്., പിറമാടം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	രഹിന സെബാസ്റ്റ്യൻ	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്	9961352492
2	എസി.കെ.കെ	പി. ഡി. ടീച്ചർ	9446744951
3	സിന്ധു പരമേശ്വരൻ	എൽ.പി.എസ്.എ.	6282896720
4	മസ്മോൾ. പി. കെ	യു.പി.എസ്.എ.	8547582448
5	സമീന. സി.ഐ	എൽ.പി.എസ്.എ.	9288853591
6	അശ്വതി എ.ബി.	എൽ.പി.എസ്.എ.	9605113367
7	സൗമ്യ കെ.പി.	എൽ.പി.എസ്.എ.	7025860744
8	ജംസിത	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9526708238
9	സാരാമ്മ മാത്യു	പി.റ്റി.സി.എം.	9020776747

ഗവ. യു.പി.എസ്., മേമ്മൂറി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	പ്രമീളകുമാരി.റ്റി.എസ്	പി. ഡി. ടീച്ചർ	9745330422
2	സുസൻ.എം.വി	പി. ഡി. ടീച്ചർ	9961302449
3	ലീലാമണി.കെ.കെ	യു.പി.എസ്.എ	9495126923

4	വത്സ. സി.കെ	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9947989616
5	അജയശ്ലോഷ്. ഡി	ജൂനിയർ ഹിന്ദി	9400797227
6	ശ്രീനി പ്രസാദ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	7403582348
7	ശിവൻകുട്ടി. എം.എൻ	പി.റ്റി.സി.എം.	8547176833

ഗവ. ന്യൂ.എൽ.പി.എസ്., പിറമാടം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	സിജി എബ്രഹാം	ഹെഡ് മിസ്ട്രസ്	9745920694
2	അഞ്ജു ജെ.	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	8907628024
3	ആരതി എസ്. നായർ	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	6282820080
4	സുജാത പി.എം.	എൽ.പി.എസ്.റ്റി.	9778244895
5	രാമചന്ദ്രൻ. എം.കെ	പി.റ്റി.സി.എം.	9446744914

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഓഫീസ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	നിഷ എം കെ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ പാമ്പാക്കുട	9446952996

ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഓഫീസ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സിജി വർഗീസ്	ഡയറി എക്സ്പെൻഷൻ ഓഫീസർ	ഡയറി എക്സ്പെൻഷൻ സർവ്വീസ് യൂണിറ്റ്, പാമ്പാക്കുട ബ്ലോക്ക്	9847714994
2	മനോജ്കുമാർ എം.	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ		9746757878
3	മെഹബൂബ എം.എം.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		8139887335

ശ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നവർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സാലി വർഗീസ്	സാക്ഷരത പ്രേരക്	9605676755

കുടുംബശ്രീ - ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺനമ്പർ
1	ബിന്ദു മോഹനൻ	ചെയർപേഴ്സൺ	9744217323
2	രേഖ	അക്കൗണ്ടന്റ്	8547971558

**പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടി വർക്കർ
മാരുടെ വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സെന്റർ നമ്പർ	സ്ഥലം	പേര്	ഫോൺ
1	89	നെയ്ത്തുശാലപ്പടി	ജാൻസി. എ. ജി	9061518642
2	90	അയ്യന്താനം	ലീല. ഇ. എസ്	8281489779
3	91	പാപ്പുകവല	ഡെസ്കമന. വി. എസ്	9446958022
4	92	പിറമാടം നോർത്ത്	ഫിലോ മാത്യു	9446946206
5	93	പിറമാടം സൗത്ത്	ഷിജി വി.എസ്.	9497320566
6	94	പി. എച്ച്. സി. പാമ്പാക്കൂട	ശാരദ. ഇ. എസ്	9142142190
7	95	ശാസ്താംപടി	സാലി. കെ. എം	9496744582
8	96	പുതുശ്ശേരിപ്പടി	സുസി. കെ. തോമസ്	9947380697
9	97	ചെട്ടിക്കണ്ടം	രജനി. വി. കെ	9605028497
10	98	ഓണക്കൂർ പാലം	മായ കെ.എ.	8547985745
11	99	കക്കയം	ഗീത. എം. ആർ	9961063736
12	100	പെരിയപ്പുറം	അനിജ. എം. വി	8547441893
13	101	തൊടുവാക്കുഴി	ആലീസ് വർഗീസ്	9605604331
14	102	ഓണക്കൂർ പള്ളിപ്പടി	അനമ്മ. എം. എം	9037780763
15	103	പുതുമുള്ളി	മിനി. കെ	9072020416
16	104	പഞ്ചായത്ത്	മിനിമോൾ. കെ. എം	8547284527
17	105	മടത്തേക്കാവ്	പെണ്ണമ്മ. കെ. പി	9142089469

പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (വകുപ്പ് 166(1))

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, കനാലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും, കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കുന്നക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ
 എന്നിവയുടെ വില്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. ജനനവും മരണവും വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
20. കുളിക്കുടവുകളും അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
21. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
22. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
24. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലവും ഏർപ്പെടുത്തുക
25. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
26. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും താഴെതലത്തിലെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻവോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകളുടെ വേദിയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

- 1 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക
- 2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 3 ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളമാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
- 4 പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
- 5 വികസന പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6 തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.* ശുചിത്വം പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 7 ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 9 സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 10 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും നൽകുക.
- 11 അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- 12 ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
- 13 ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
- 14 ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 15 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- 16 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
- 17 ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനേക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
- 18 ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതാത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള കരട് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

- 1 വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 2 ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയസ്ഥിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 3 ആവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക
- 4 വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
- 5 നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യവും നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
- 6 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 7 സന്നദ്ധസംഘടനയെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8 സാംക്രമികരോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ് സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗ സ്ഥന്മാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കോ നേരിട്ടോ അല്ലതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ, എന്നിവയിലേയ്ക്കുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റർഡോ/ സാധാരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പുരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം +2) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതിപരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തു ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽനിന്നും ഇടാക്കാതെ. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും പരാതി ഫോറം എ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

വിലാസം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ, നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ, സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവ് എതിരായുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര കക്ഷി

കളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50- രൂപ പണമായോ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലെ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻകഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ്ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. വിചാരസംഘം: സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 695 034

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫോട്ടോകൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ, മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടപബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിചാരസംഘം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം പ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ അസ്ഥാനം. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം.

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ 4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

ഓരോന്നിനും 50 രൂപ

(ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

പാനാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഹെഡ്ക്ലർക്ക് അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം ആണ് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

സേവനാവകാശ നിയമം. - 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം

കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ

നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, നൽകേണ്ട കാലാവധി (സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാമതം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കുവാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്

വിലാസം : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക., ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതിക

ശോഷണം നടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും, സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക. തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടനം 60ഏ തുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ-അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40ഏ ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലെങ്കിൽ പാടില്ല, യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി അസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി അസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക് നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. *18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി. എൽ.-ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല) * ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. * കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. * ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. * അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ * തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.*7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ്

ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം * ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1-3 സ്തീകൾക്ക് *കൂടുംത്തിന്

പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോ മീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10ഏ അധികം കൂലി. * കുടിക്കാനുള്ളവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. * പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. * അപകടമരണം-സ്ഥിരം അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. * തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)

കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകളും*

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
7	റ്റി. സി. നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്കു നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

9	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റുമുന്മാരെ ഒപ്പിടണം	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
---	---	------------------------------------	---	-------------	-----------

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുന്മാരെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
12	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റുമുന്മാരെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
13	സബ്സിഡി അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻകാർഡ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തുടങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
15	പൊതു പരാതികൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക			ഫീസ് ഇല്ല

കെട്ടിട നിർമ്മാണവും അനുബന്ധ വിഷയങ്ങളും
 സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കെട്ടിടം / മതിൽ എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ടി അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് ഔഡ്, രജിസ്റ്റർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ 20/- രൂപാ അപേക്ഷ ഫീസ് സഹിതം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിനൊപ്പം തന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വസ്തുവിന്റെ ആധാരപകർപ്പ്, തൻവർഷത്തെ വസ്തു കരം തീർത്ത രസീത്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റു, ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ) ലൈസൻസിയുടെ രജിസ് ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ ഒറിജിനൽ ആധാരം, വസ്തുക്കരം തീർത്ത വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള രസീത്, എന്നിവ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം. 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്ന പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും രജിസ്ട്രേഡ് ആർക്കിടെക്റ്റിന്റെയോ സൂപ്പർ വൈസറുടേയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തണം (തറ വിസ്തീർണ്ണം 10002 വരെയുള്ളതിന് ഒഴികെ) 3. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ പരമാവധി തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അപ്പ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ കൃത്യതയും വ്യക്തതയും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. 3. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ ഹാജരാക്കണം. 	15 ദിവസത്തിനകം	അപേക്ഷ ഫീസ് വീട്-20 രൂ കിണർ-5 രൂ മതിൽ -5 രൂ കുടിൽ -5 രൂ മേൽക്കൂര മാറ്റൽ ഷട്ടർ വിടിച്ചിടൽ -10 രൂ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഗജത്ത -ലെ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ചുള്ള തുക . റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി തുക
2	പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ പരമാവധി 3 വർഷം	പെർമിറ്റ് കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊടിച്ചു നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞു വെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം	പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക

			(2 പകർപ്പ്) ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം.		
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
3	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	പെർമിറ്റ് കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കി ഒരു വർഷത്തിനകം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് നിർമ്മാണം തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും (2 പകർപ്പ്) അപേക്ഷിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതും ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസത്തിനകം	പ്രാബല്യത്ത 1 ലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക
4	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ ഉടമസ്ഥൻ	https://tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കി ലഭിക്കുന്നതാണ്.	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
5	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റെസിഡൻഷ്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥൻ 2. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. 3.റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. നികുതി കുടിശിക അടച്ചുതീർക്കണം.	2 ദിവസത്തിനകം 2 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല ഇല്ല
6	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ആ ധാരം, കൈ വശാ വകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	15 ദിവസത്തിനകം	25 രൂപ

			കരം തന്നാണ്ട് അടിച്ച രസീത്) 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം		
7	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതിചുമത്തുന്നതിന്	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കുകയോ താമസം തുടങ്ങുകയോ ചെയ്താൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടേയും കോപ്പിയും, കംപ്ലിഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം (അതേ ലെയ്നിലുള്ള) ഫോറം നമ്പർ 2	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്ന നികുതി അടച്ചിരിക്കണം
8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. ആധാരം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി കുടിശിക അടച്ചിരിക്കണം.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 3. കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസൽ രേഖ പ്രമാണം ഒരിജിനലും പകർപ്പും 4. മുൻ ഉടമ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം. 5. വില്ലേജ് കരം ഒടുക്കിയ രസീത് 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ. 7. പ്രമാണത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി സർവ്വേ നമ്പറിൽ ടി കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഫീൽഡ്	45 ദിവസം	ഇല്ല

			പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്.		
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം. 2. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അനുവാദ പത്രിക സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വീട്ട് നമ്പർ സഹിതം കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
10	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമത്തിയ കരം മുഴുവൻ അടച്ചിട്ടിരിക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ പഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി കരം നിശ്ചയിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
11	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	ഒരേസമയം പരമാവധി ഒരുവർഷത്തേക്ക് വാർഷിക വരുമാനം 3000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	1. വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. അതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
12	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കണം.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയം വരെയുള്ള കൂടിശിക ഒടുക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ	30ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

			സമർപ്പിക്കണം.		
13	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതിഇളവു ചെയ്യൽ	<p>1. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ച് അർദ്ധവർഷത്തിലോ ഒരു പ്രത്യേക തീയതിമുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകണം.</p> <p>2. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ആയത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.</p> <p>3. അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയംവരെയുള്ള കുടിശിക നികുതി ഒടുക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>4. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക മാത്രമേ ഇളവുചെയ്യുകയുള്ളൂ.</p>	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ കെട്ടിട നമ്പർസഹിതം അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	30ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
14	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷകൻ ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
15	കിണർ നിർമ്മാണം (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)	<p>1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 30 ദിവസം</p> <p>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7,5 മീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള നിർമ്മിതികളുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം</p> <p>3. ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4; സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്)</p> <p>5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p>		30 ദിവസം	

16	മതിൽ-വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലങ്ങളോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 57 മുതൽ 90 വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> 1.5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 5 രൂപ 3. ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 6. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	30 ദിവസം	
17	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 1000 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ക്രൂബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 	30 ദിവസം	
18	ഭൂ വികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ഒറിജിനൽ പ്ലാൻ (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 7. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, എൻ.ഒ.സി. ജിയോളജിയിൽ നിന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും 	30 ദിവസം	
19	ഒക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. 150 ച.മി.യിൽ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	15 ദിവസം	
20	കൂടിൽ നിർമ്മാണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 5. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 6. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	15 ദിവസം	

ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിലം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്.	<p>https://citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈൻ വഴിയോ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന നേരിട്ടോ അപേക്ഷ നൽകാം.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ജനന/മരണങ്ങൾ നടന്ന തീയതിമുതൽ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർചെയ്തിരിക്കണം. 3. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 30 ദിവസംവരെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രത്യേക അനുമതി അപേക്ഷ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. 4. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ എറണാകുളം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക അനുമതി ലഭ്യമാക്കണം. 5. 1 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ മുവാറ്റുപുഴ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ പ്രത്യേകാനുമതിലഭ്യമാക്കണം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം 	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 3 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസം വരെ-ഫീസില്ല 2. 30 ദിവസം വരെ 2-രൂപ 3. 1 വർഷം വരെ 5-രൂപ 4. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10രൂപ സർച്ച് ഫീ- അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ.
2	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതിന് (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള ജനന/മരണരജിസ്ട്രേഷൻ)	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത റിപ്പോർട്ടു ഫോറം (2 എണ്ണം)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സെക്രട്ടറിയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 3. റിപ്പോർട്ടു ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത് 2 കോപ്പി 4. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കും) (2 എണ്ണം) 5. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. 	15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നു(മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് വിധേയമായി)	<ol style="list-style-type: none"> 1. എൻ.എ.സി. 2 രൂപ 2. ഫീസ് 5 രൂപ

3	<p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്</p>	<p>സെർച്ച് ഫീ അപേക്ഷയനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷത്തേക്കും 2 രൂപ</p>	<p>1. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ലഭ്യമായ തെളിവ് രേഖകൾ, ജനനത്തിയതിനും സ്ഥലവുംതെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, മരണംസംബന്ധിച്ച ലഭ്യമായ രേഖകൾ 3. ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ശേഷം മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ.</p>	<p>7 മുതൽ 30 ദിവസംവരെ</p>	<p>1.എൻ.എ.സി. 2 രൂപ 2. 1വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10രൂപ</p>
4	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്</p>	<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>1. പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും സൗകൃത അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷി ക്കുമ്പോൾ അഡ്മിഷൻ രേഖയുടെ /എസ്.എസ്. എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3; 6 വർഷത്തിനു മേലെയായി ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് താമസമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.(സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലാണെങ്കിൽ നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനന ക്രമസത്യവാങ്മൂലം) 4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ കിട്ടിയ പേരു ചേർക്കാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ 5. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി. 6. 1/4/70 ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (ജനന/മരണ) അനുമതി വേണം</p>	<p>3 ദിവസം</p>	<p>1 വയസ്സുവരെ ഫീസില്ല. 1 വയസ്സിനു ശേഷം 5 രൂപ.</p>

5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	https://citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ വഴി നേരിട്ട്/ അക്ഷയ കേന്ദ്രം/ ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴി ഓൺലൈൻ ആയി ലഭിക്കും.	1. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം. 2. 30 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം 3. താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഏത് വർഷം എന്ന് പ്രത്യേകം എഴുതിയിരിക്കണം.	3 ദിവസം	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീ - 5 രൂപ.
---	---------------------------	--	---	---------	---

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 2008	https://citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ വഴി നേരിട്ട്/ അക്ഷയ കേന്ദ്രം/ ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴി ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ നൽകാം.	1. വിവാഹം പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2. വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വെച്ചേറെ ആയിട്ടുള്ള 2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3. വിവാഹം-മാര്യേജ് ഓഫീസർ/മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി തരുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരന്റെയും വധുവിന്റെയും വയസ്സ്, ജനനത്തീയതി, പൗരത്വം തുടങ്ങിയവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 5. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 6. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷികളായ 2 പേരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 20 രൂപ

2	ഹിന്ദു - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	https://citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ വഴി നേരിട്ട്/ അക്ഷയ കേന്ദ്രം/ ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴി ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ നൽകാം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. വരനും വധുവും ഹിന്ദുമതത്തിൽ പെട്ടവരും ഇന്ത്യൻ പൗരൻമാരുമായിരിക്കണം. 2. വരൻ 21ഉം വധുവിന് 18 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. വിവാഹം പാമ്പാക്കൂട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടന്നതായിരിക്കണം. 4. വിവാഹത്തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണ നിലയിലും 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 5. ക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനന തീയതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. സമുദായ ഭാരവാഹികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വിവാഹച്ചടങ്ങിന് പങ്കെടുത്ത 2 പേർ സാക്ഷികളായി നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടണം. 	അന്വേഷണം ആവശ്യമെങ്കിൽ 5 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അന്നേദിവസം	ഇല്ല
3	അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്	https://citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടൽ വഴി നേരിട്ട്/ അക്ഷയ കേന്ദ്രം/ ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴി ഓൺലൈൻ ആയി ലഭിക്കും.	1. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോറം ടൈപ്പ് ചെയ്ത 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	5 ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് -20 രൂപ.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വാർഡക്യുകാല പെൻഷൻ	<p>https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/ എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ നേരിട്ടോ അക്ഷയ കേന്ദ്രം/ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴിയോ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ മർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുടെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കാത്തആളായിരിക്കണം. 3. പാമ്പാക്കൂട പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനാകണം. 4. കുടുംവാർഷിക വരുമാനം 1,000,00-ൽ കവിയരുത്. 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ 2 പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം</p>	<p>ഇല്ല</p>
2	വീഡവാ പെൻഷൻ	<p>https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/ എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ നേരിട്ടോ അക്ഷയ കേന്ദ്രം/ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴിയോ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ മർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടവരോ, നിയമാനുസൃതം വിവാഹ മോചനം നേടിയവരോ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവുമായി വേർപിരിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്നവരോ ആയിരിക്കണം. 2. പുനർവിവാഹിതയാവാത്തതും ഈ പഞ്ചായത്തിലെസ്ഥിരതാമസക്കാരിയുമായിരിക്കണം 3. കുടുംബവരുമാനം 1,000,00 ൽ കവിയരുത് 4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഭർത്താവിൽ നിന്നും വിവാഹമോചനം നേടിയ രേഖ / 7 വർഷമായി ഭർത്താവുമായി വേർപിരിഞ്ഞു താമസിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 6. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. പ്രായപൂർത്തിയാവാത്ത ആൺമക്കളുടെ അവരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം</p>	<p>ഇല്ല</p>

3	വികലാംഗർ / മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/ എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ നേരിട്ടോ അക്ഷയ കേന്ദ്രം/ ജനസേവന കേന്ദ്രം വഴിയോ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ മർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	<p>1. 40% മോ അതിലധികമോ അംഗവൈകല്യം/ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം</p> <p>2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്</p> <p>3. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p> <p>4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വികലാംഗ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവരുടെ രക്ഷിതാവിന് അപേക്ഷിക്കാം</p>	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തോടു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല.
4	50 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും അനുബന്ധങ്ങളും 2 പകർപ്പ് വീതം	<p>1. ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരായ അവിവാഹിതരും 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുമാകണം.</p> <p>2. സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലാത്തവരും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,000,00 രൂപയിൽ താഴെയുമായിരിക്കണം.</p> <p>3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അവിവാഹിതയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഹാജരാക്കണം.</p>	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തോടു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല.
5	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<p>1. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>2. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>3. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം.</p> <p>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക</p> <p>5. വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെയാണെന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ</p>	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തോടു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല.

			<p>സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>6. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p> <p>7 വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>8. അപേക്ഷക പുനർ വിവാഹിതയല്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>9 പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p>		
6	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<p>1. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.</p> <p>2. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള ഈ പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.</p> <p>3. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്</p> <p>4. ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ നേടിയ രേഖ</p> <p>5 വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>7. ഏതെങ്കിലും ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം കർഷകത്തൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
7	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<p>1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് , റേഷൻകാർഡ് എന്നിവരുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.)</p> <p>2.18 വയസ്സിനുശേഷം 3 വർഷത്തെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടാകണം</p> <p>3. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്.</p> <p>എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം.</p> <p>4. ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായ 21നും 35നും ഇടയ്ക്ക് വയസ്സുള്ളവരായിരിക്കണം.</p> <p>5. മുവാറ്റുപുഴ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷനാവണം</p> <p>6. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ</p>	സർക്കാരിൽനിന്നു കലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല

			താഴെ 7. അവസാനം പഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിലെ റ്റി.സി. ഓർജിനലും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം		
8	പട്ടികാജാതി/വർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച സമുദായത്തിന്റെ പത്രിക 2. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 3 കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 120000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. കൂടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
9	പട്ടികജാതി / വർഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ചികിത്സാ ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി, വരുമാനം എന്നിവയുടെ അസ്സൽ പകർപ്പും രോഗ വിവരം, ചികിത്സാ വിവരം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന ഗവ:ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. 2. അർബുദം, ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, തുടങ്ങിയ മാരക രോഗങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 3 കൂടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്	അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
10	പട്ടിക ജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാബത്ത	വെള്ളക്കടലാളസിൽ എഴുതിയ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒറിജിനൽ, ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, യാത്രാ ടിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. പിഎസ്.സി. , എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് എന്നീ സർക്കാർ സംവിധാനം മുഖേന എഴുത്തു പരീക്ഷയ്ക്കും ഇന്റർവ്യൂവിനും ക്ഷണിക്കപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം	അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല

വ്യാപാര/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മറ്റും ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പ്, തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100 മീറ്ററിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം കെട്ടിടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ - 3 കോപ്പി 2. സ്ഥലനാമം /പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 3. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാ ക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദ; പെരില്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനംവകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങി യവ) 4. ശക്തിയോ, നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ, യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ 5. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെക്ച്. 6. സ്ഥല ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 7. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ ചുറ്റുവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം 	മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി പത്ര ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി 30 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
2	ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വ്യാപാര/ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഡി.& ഒ. ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ നൽകണം	<ol style="list-style-type: none"> 1. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത മോട്ടോർ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള (5 എച്ച്.പി.യിൽ താഴെ) വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്ഥലമില്ലെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകുക. 	30 ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് 5ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

			<p>3. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുൻപ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക</p> <p>4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</p>		
3	പട്ടി,പന്നി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<p>1. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജനിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>2. പരിസരമലിനീകരണമതിന് സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ പന്നി വളർത്തലിന് പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യവകുപ്പ് അനുമതി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p>	3 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
4	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<p>1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>2. സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലാണെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>3. ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്</p>	15 ദിവസം	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം
5	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<p>1. കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>2. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുമ്പും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിനുമുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ രേഖ</p>	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്- 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ

6	കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	<p>2 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3 സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>4 പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കെ. എൽ.സി.ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി</p> <p>5 റവന്യൂവകുപ്പ്-ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</p> <p>6 പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യധ്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7 മൈനിംഗ് - ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>8 പാറ പൊട്ടിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വെ സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്</p> <p>9 കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>10 സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി</p>	30 ദിവസം	
7	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ		<p>1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2 ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷികളുടെ-മൃഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ എണ്ണം</p> <p>3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ജനവാസം, സംബന്ധിച്ച വിവരം</p>	30 ദിവസം	
8	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ		<p>1 നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2 അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3 ഒക്യു പ്ലൻ സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	30 ദിവസം	

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷകന് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പാമ്പാക്കൂട പഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാറിന്റെ കോപ്പി ബി.പി.എൽ. ആണെങ്കിൽ നമ്പർ 	14ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ	<ol style="list-style-type: none"> തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ലഭിച്ച ആളായിരിക്കണം 	14ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	നീർത്തിട വികസന പ്രവൃത്തികൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	<ol style="list-style-type: none"> ബി.പി.എൽ, ഐ.എ.വൈ. മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കുടുംബത്തിന് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (തനത് വർഷത്തെ) വി.ഇ.ഒ.യുടെ റിപ്പോർട്ട് എ.പി.എൽ. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തനത് വർഷത്തെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ 		ഫീസ് ഇല്ല

പലവക

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	റിക്കാർഡികളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം 2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖ സംബന്ധിച്ച് കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം 3. പകർപ്പ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം 	നടപ്പ് വർഷത്തേക്ക് 5 ദിവസം 10 വർഷം വരെ 10 ദിവസം 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ 15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസും, പകർപ്പ് ഫീസും അടയ്ക്കണം.
2	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ഗ്രാമസേവകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങണം 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം 	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും ഹാജരാക്കണം. 2. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഡിപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കണം. 	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കണം.
4	വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്ര	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും അപേക്ഷകനോ ഏതെങ്കിലും കുടുംബാംഗത്തിനോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് 	അന്നേ ദിവസം	(മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ടവയ്ക്ക് ആയതിന് വിധേയമായി) ഫീസ് ഇല്ല

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യലയം വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ജില്ല, ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, സൂപ്പർവിഷൻ, ബില്ലി മുതലായവ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ടെണ്ടർ ഗുണഭോക്തൃ സമിതി വഴി	1. രജിസ്ട്രേഡ് കോൺട്രാക്ടർ പൊതുമരാമത്ത് നിയമാനുസൃതം എഗ്രിമെന്റ് വെച്ചിരിക്കണം 2. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി നിർദ്ദിഷ്ട മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വച്ച് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്	പി.ഡബ്ലിയു. ഡി. നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഇ.എം. ഡി./ സെക്യൂരിറ്റി തുക	
2	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണ് എന്നു പരിശോധിക്കുകയും നിയമാനുസൃതമായവയ്ക്ക് അനുമതിയ്ക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യുക	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	പട്ടയം, ആധാരം മുതലായവയുടെ കോപ്പി, കരംപുതുക്കിയ രസീത്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, അംഗീകൃത ഏജൻസി തയ്യാറാക്കിയത് മുതലായവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ	30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	വീട് മെയിന്റനൻസ്, കിണർ, മഴവെള്ള സംഭരണി, ബയോ ഗ്യാസ് യൂണിറ്റ് എന്നിവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ഗുണഭോക്താക്കൾ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടു കിട്ടിയിട്ടുള്ളതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾഹാജരാക്കണം	നിർദ്ദിഷ്ട മോണിറ്റിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് മോണിറ്റിംഗ് അംഗങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
4	സ്കൂളുകളുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ	വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് മാർച്ച് മാസം 15-നു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം	എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ഷറിയിലടച്ച് ചൊൻ ഹാജരാക്കണം	അധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്

5	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3. ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർബന്ധം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3. തെളിയാത്തതും റദ്ദുചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. 		തത്സമയം
---	--	------------------------	--	--	--	---------

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ഭവന നിർമ്മാണം (പി.എം.എ.വൈ/ലൈഫ്)	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്ത കുടുംബം 2. വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ള കുടുംബം 3. ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 4. വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കുറവ് 5. മറ്റ് പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ ബാധകം 6. ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 	ഫീസില്ല	ഭവന നിർമ്മാണ പുരോഗതി അനുസരിച്ച് ഗഡുക്കളായി ആനുക്യുല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്
2	ഭവന പുനരുദ്ധാരണം	വി.ഇ.ഒ	ഗ്രാമസഭ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കുറവ് 	ഫീസില്ല	ഓവർസീയറുടെ വാല്യുവേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

4	ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ (ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	1. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 2. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിധനകൾ	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്)	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വാങ്ങൽ നടത്തിയതിനു ശേഷം
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത ഏറ്റെടുക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം (ഗാർഹികകുടിവെള്ള പദ്ധതി, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, ടോയ്ലറ്റ്, ശുചിത്വ കിണർ, പഠനമുറി മുതലായവ)	വി.ഇ.ഒ.	ഗ്രാമസഭ	1. വാർഷിക വരുമാനം 50000 രൂപയിൽ കുറവ് 2. ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം 3. മറ്റ് പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖാ നിധനകൾ	ഫീസില്ല	ഓവർസിയറുടെ വാല്യുവേഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

സി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് 3രൂപ	അതേ ദിവസം
2.	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പ്സത്ത്, ഗുളികകൾ, റി.റ്റി. കുത്തിവയ്പ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല		ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം -ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ, പോഷകാഹാര വിന്യാസം, ബോധവൽക്കരണം, കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ജനനം മുതൽ

4.	കുടുംക്ഷേമപ്രവർത്തനം- സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പൂർണ്ണവും സ്രുതീകൃതം താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
5	പൊതുജനാരോഗ്യം -വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ പരിശോധന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
6	വിവിധ ദേശീയ-സംസ്ഥാന ആരോഗ്യപരിപാടികൾ (ഉദ: ടി.ബി. ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ്, സ്വാന്തനപരിപാലനം, മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (എച്ച്.ഐ.,പി.എച്ച്.എൻ., ജെ. എച്ച്.ഐ., ജെ. പി. എച്ച്. എൻ)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	
7	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ.	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്ക്	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെൽത്ത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഡോക്ടർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ചു നൽകുന്നു		150 രൂപ	3 ദിവസം
9	ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി (ഗൃഹ പ്രസവം-500 രൂപ ആശുപത്രി പ്രസവം-700 രൂപ- ധനസഹായം)	പി.എച്ച്.സി	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2കോപ്പി, 2. പി.എച്ച്.സി. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലെ പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	1. സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന എല്ലാ മാതാക്കൾക്കും. 2. അംഗീകൃത സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയിൽ പ്രസവിക്കുന്ന ബി.പി.എൽ. പട്ടികജാതി വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കും	ഫീസില്ല	പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യും
10	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം. 2. മരുന്നിനുവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണന. 3 ആദ്യംവരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മാത്രം.	1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർണ്യാം. 2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക. 3.തെളിയാത്തതും റദ്ദുസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.		തത്സമയം

ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷവേണ്ട	ഇല്ല	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് 5 രൂ.	അതേ ദിവസം
2	മാതൃവന്ദനം പദ്ധതി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പാമ്പാക്കുട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നതാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ആധാർ കാർഡ്, സ്കാനിംഗ്/ഡിസ്ചാർജ്ജ് സമ്മതിയുടെ കോപ്പി)	ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവശേഷം 3 മാസം വരെയുള്ള ആയുർവേദ പരിചരണം	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് 5 രൂ.	തത്സമയം
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	(സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചികിത്സ തേടുന്നവർക്കുമാത്രം)	100 രൂപ	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
4	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ-മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ		വകുപ്പ്-പഞ്ചായത്ത് തലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവയിൽ സംസ്കരിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
5	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഫോട്ടോ അറ്റസ്റ്റേഷൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ അസ്സൽ രേഖകളുമായി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	ഇല്ല	1 പി.എം. - 2 പി.എം.

കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ഭൂരിതാശ്വാസം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ	1.നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 3 കോപ്പി. 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമ സമ്പാദകാശ രേഖ. 3.ആധാർ കാർഡ് 4.ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി	1. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ഭൂരിതാശ്വാസനിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന പൂർണ്ണനാശം. 2. നാശ നഷ്ടമുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകംവേണ്ട രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം.	ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2.	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ എന്നിവ സഹിതം	മോട്ടോർ പുര മോട്ടോർ അനുസന്ധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂവെന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റു വഴിലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	ഫീസില്ല	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം
3	കർഷകനുവേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	45 ദിവസം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ.	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾപ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നവിധം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന

						കാലഗണന ക്കനുസരിച്ച്
5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംസ്ഥിച്ച് വിവരം	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
6	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംസ്ഥിച്ച് പഠനം റഫറൻസ്	കൃഷിഭവൻ	കൃഷിഭവനിൽ ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷിഭവൻ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8.	മണ്ണ് പരിശോധന അനുസരിച്ച് വിള പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിളവിവരണം, കൃഷി ക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ് പരിശോധന കേന്ദ്രത്തിൽ അയച്ച് പരിശോധനഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കും.		ഫീസില്ല	പരിശോധനഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	അടിയന്തിരമണ്ണ് പരിശോധനഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേയ്ക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.	കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദേശാനുസരണം മണ്ണ് ശേഖരിച്ച് മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരണം, കൃഷി ക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. കോഴയി		ഫീസില്ല	ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം

			ലെമണ്ണുപരിശോധനാ കേന്ദ്രത്തിൽ 1 രൂപഹീസ് സഹിതം കൊടുക്കുക.			
10	പ്രകൃതി ക്ഷേമംമൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ കുറയ്ക്കാനുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	കൃഷിഭവൻ	നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശചെയ്യണം.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
11	വിള ഇൻഷുറൻസ് (തെങ്ങി, വാഴ, കമുക, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി, നെല്ല്)	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഓരോവിളയ്ക്കുംനിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടിബന്ധപ്പെടുക7ദിവസത്തിനുള്ളിൽസേവനം ലഭ്യമാക്കും.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും.
12	നെൽകൃഷി ഉല്പാദന ബോണസ് (ഏക്കറിന് 400 രൂപ, ഹെക്ടറിന് 1000 രൂപ)	കൃഷിഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരംഓരോ വിളകൾക്കും പ്രത്യേകം നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
13	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽവസ്തുക്കളും വിതരണം	കൃഷിഭവൻ	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസില്ല	ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
14	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന്	കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		ഫീസില്ല	ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ
15.	രാസവളം, കീടനാശിനികൾ, വിലപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കലും നൽകലും	കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിന്റെ കൺസെന്റ് സഹിതംകൃഷി ഭവനിൽ		രാസവളം 38രൂപ കീടനാശിനി 300 രൂപ	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

			സമർപ്പിക്കണം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശുപാർശ ചെയ്യും		
16	ചെറുകിട പരിമിത വൻകി കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
18	കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിന്		കൺസ്യൂമർ കാർഡ് സഹിതം നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകി അംഗമാവുക.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും
19	കീടനാശിനി വളം ഗുണനിലവാര പരിശോധന	സാംപിൾ പരിശോധിച്ചു തിരുവനന്തപുരം ഫെർട്ടിലൈസർ & പെസ്റ്റിസൈഡ് കാളിറ്റി കൺട്രോൾ ല് വഴി പരിശോധന നടത്താം.	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഫീസില്ല.	പരിശോധനാഫലം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
20	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	കൃഷിഓഫീസർ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഓഫീസറുടെമുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അഡ്വൈസ് നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക. അപേക്ഷ വേണ്ട	ഫീസില്ല	തത്സമയം
21	കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ	കൃഷിഓഫീസർ	1 നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2, 60 വയസ്സിനകത്തുള്ളവർക്ക് 3 സ്വന്തമായി 10സെന്റ് കൃഷിസ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	25 രൂപ	കാർഷിക വികസന സമിതിയുടെ അംഗീകാരം

			<p>കണെം.</p> <p>4 കഴിഞ്ഞ 20വർഷം കാർഷിക മേഖലയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p> <p>5. വയസ്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6 റേഷൻ കാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്</p> <p>7.ആധാർ കാർഡ്</p> <p>8.ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി</p>			<p>രവും സർക്കാർ തരത്തിലുള്ള അംഗീകാരവും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>
22	<p>ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സേവനം മാത്രം)</p>	<p>കൃഷി ഓഫീസർ</p>	<p>1. തിരക്കില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ മാത്രം.</p> <p>2. ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ മാത്രം.</p>	<p>1. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ അസൽ നിർണ്ണയം.</p> <p>2. ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക.</p> <p>3. തെളിയാത്തതും റഡ്യൂസ് ചെയ്തതും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.</p>		<p>തത്സമയം</p>

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	മരുന്ന് കൊണ്ട് മാറുന്ന രോഗങ്ങൾക്ക് ഉള്ള ചികിത്സയും നിർദ്ദേശങ്ങളും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ വന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല		അനേദിവസം
2	പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണവും ബോധവൽക്കരണവും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷനൽകണം	ഇല്ല		ഇല്ല.
3.	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശപ്രകാരം മൂന്നോ രൂക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം	ഇല്ല		ഇല്ല.
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	ഇല്ല		അതേദിവസം

ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
ജനനത്തീയതിയും പഠന വിവരവും തെളിയിക്കുന്ന പ്രവേശന രജിസ്ട്രറിന്റെ കോപ്പി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.	പഠിച്ച വർഷം കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻകാർഡിലും പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ പഠനവർഷം വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ രക്ഷകർത്താവ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം.	ഇല്ല	ഫീസില്ല	ആവശ്യമായ അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം

മൃഗാശുപത്രി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നുകളും	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ. അവധിദിവസം 9. മണി മുതൽ 1. മണി. ഞായർ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ചീട്ട് എടുത്ത ശേഷം ഡോക്ടറെ കാണുക	ഇല്ല (കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ബാധകം)	തത്സമയം
2	കൃത്യമായ ബീജസങ്കലനം	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണദിവസം 9 മണി - 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി - 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി - 1 മണി. ഞായർ 9 മണി - 12 മണി.			തത്സമയം
3	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണദിവസം 9 മണി - 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി - 1 മണി. ഞായർ 9 മണി - 12 മണി		10 /- രൂപ	തത്സമയം
4	ഗർഭ ചികിത്സയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	പ്രവർത്തനസമയം സാധാരണദിവസം 9 മണി - 1 മണി. ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി - 3 മണി. അവധിദിവസം 9 മണി - 1 മണി. ഞായർ 9 മണി 12 മണി			തത്സമയം

5	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഡിസ്പെൻസറി,	ഗോരക്ഷാ പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം.	ചെവിയിൽ കമ്മൽ ഇടു ന്നത്. പശു 10 രൂപ. എരുമ 10 രൂപ പന്നി 10 രൂപ		വീടുവീടാനന്തരം
6	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ആന്താക്സ്, ബി. ക്യു. എച്ച്.എസ്.	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്			തത്സമയം
7	പേവിഷാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	3 മാസം മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരെ കുത്തിവയ്പ്പിക്കാം	വകുപ്പിന്റെ വാക്സിൻ ഇല്ലെങ്കിൽ പുറമേ നിന്ന് വാങ്ങണം.	15 /- രൂപ	തത്സമയം
8	കോഴിവസന്ത പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	അസ്കാഡ് പദ്ധതി കാലയളവിൽ മാത്രം	പരിശീലനം നൽകിയ കൂട്ടംശ്രീ പ്രവർത്തകർ മുഖേന		തത്സമയം
10	ബോധവൽക്കരണം	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	മൃഗശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	വകുപ്പ്കാലാകാലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന സെമിനാറുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക		മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്
11	കാലാവസ്ഥാ കെടുതി, മൃഗങ്ങളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള കൂട്ടമരണം, പകർച്ചവ്യാധികൾ	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	മൃഗങ്ങൾ അവയുടെ വാസസ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന നാശം ഡോക്ടറെ ഉടനെ അറിയിക്കുക. (24 മണിക്കൂറും സ്വീകരിക്കുന്നു)	നിശ്ചിതഫോറത്തില അപേക്ഷ+ഫോട്ടോ+വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം		തത്സമയം
12	കന്നുകാലി ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്ററിനറിസർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	മൃഗശുപത്രിയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം		തത്സമയം

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1	കുടുംബശ്രീ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-ചെയർപേഴ്സൺ	1. 10-20 അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുടുംബശ്രീ അഫിലിയേഷൻ അനുസം-1 പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കണം.	കുടുംബശ്രീ ബൈലോ അംഗീകരിക്കണം. സ്വതന്ത്രമായ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മിനിട്ട്സ്, രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ വളണ്ടായിരിക്കണം. എ.ഡി.എസ്.ന്റെ അംഗീകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിക്കണം. സി.ഡി.എസ്സിൽ നിന്ന് അഫിലിയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധം -2 ൽ നൽകുന്നു.	പുതുക്കുവാൻ ജനറൽ ഗ്രൂപ്പിന് 100 രൂപ എസ്. സി.ജി.ഗ്രൂപ്പിന് 80 രൂപ ന്യൂ അഫിലിയേഷൻ ഫീസ് 160 രൂപ	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം
2.	ബാലസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-ചെയർപേഴ്സൺ	5 വയസ്സിനും 18 വയസിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്ക് ശേഷം
3	ലിങ്കേജ് വായ്പ പദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-ചെയർപേഴ്സൺ	6 മാസം കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ത്രിഫ്റ്റിന്റെ അനുപാതത്തിൽ സി.ഡി.എസിൽ ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷനൽകുന്നതിൽ പ്രകാരം നൽകുന്നു.	അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കിയവർ ആയിരിക്കണം. ഗ്രേഡിങ്ങിൽ പാസ്സായിരിക്കണം	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മിറ്റിക്ക് ശേഷം
4	ആശ്രയപദ്ധതി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-ചെയർപേഴ്സൺ	കുടുംബശ്രീ. എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ് മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ	ക്ലേശഘട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്. വാർഡ് മെമ്പർ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ

						അംഗീകാരം
5	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-ചെയർ പേഴ്സൺ	ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക. ബാങ്കിന്റെ കത്ത് അഫിലിയേഷൻ	ലിങ്കേജ് വായ്പ എടുത്ത അയൽക്കൂട്ടം നിക്ഷേപത്തിന്റെ 10 അഥവാ 5000 രൂപ ഏതാണോ അത്	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
6	ജെ.എൽ.ജി.	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-ചെയർപേഴ്സൺ	പ്രത്യേക ഇൻസെന്റീവ് ഉള്ള ഫോം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകുക. ഭൂഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ജെ.എൽ.ജി. രജിസ്ട്രേഷൻ, വാർഡ് മെമ്പർ, എ.ഡി.എസ്. സമ്മതപത്രം. സി.ഡി.എസ്., എഫ്.എഫ്. സി. സമ്മതപത്രം	ജെ.എൽ.ജി.യിൽ അഫിലിയേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ജെ.എൽ.ജി. കൃഷിക്കുള്ള കാർഷികവായ്പ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
7	മൈക്രോ സംരംഭം	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി-ചെയർപേഴ്സൺ	5 മുതൽ 10 വരെ അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നു. മിനിറ്റ്സ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	സി.ഡി.എസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം
8	സ്മിത്ത് പദവി സ്വയം പഠന പരിപാടി ജെണ്ടർ കോർണർ	ചെയർപേഴ്സൺ, റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ,	സാമൂഹ്യ വികസന കൺവീനർ ജാഗ്രതാ സമിതി അപേക്ഷകൾ നൽകാം ലീഗൽ സർവ്വീസില്ലാതെ വന്നിട്ടില്ലാതെ സൗകര്യം			
9	ആ ജീവിക	ചെയർപേഴ്സൺ ആജീവിക കൺവൻ്റ്	സ്കിൽ & പ്ലേസ് മെന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 18നും 35 വയസ്സിലുള്ള അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കും.	കുടുംബശ്രീ അംഗം ആയിരിക്കണം. കുടുംബാംഗമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	സി.ഡി.എസ്. കമ്മറ്റിക്കു ശേഷം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന ദിവസം
1	പുരകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും അമ്മമാർക്കും കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	8 ഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത പ്രോട്ടീനും 300 കലോറിയിൽ കുറയാത്ത ഊർജ്ജവും ലഭിക്കുന്നു. 3 വയസിനും 6 വയസിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രണ്ടാമതൊരു ഭക്ഷണം കൂടി ലഭിക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
3	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	അംഗവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ് ഉടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസുവരെയും	
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന അമ്മമാർക്കും ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15നും 40നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ് വരെ		ഫീസില്ല	