



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പി.ഒ. എടവിലങ്ങ്, തൃശ്ശൂർ ജില്ല

ഫോൺ : 0480 – 2802303

E-mail : edavilangugp@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ - 2025

**" കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല"
- ഗാന്ധിജി**



**എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ - 2025**

**EDAVILANGU GRAMA PANCHAYATH
CITIZEN CHARTER - 2025**

എഡിറ്റർ : സിന്ധു.കെ.ആർ സെക്രട്ടറി
എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസാധകർ : എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വർഷം : 2025 ജൂലൈ

പ്രിന്റിംഗ് : സ്റ്റാർ പ്രസ്സ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
0480 - 2962124, 9349877724



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗുണമേന്മ നയം (Quality Policy)

എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഗുണമേന്മ പരിപാലന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും മികച്ച സേവനങ്ങളും, വികസന പദ്ധതികളും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായി നൽകി, അവരുടെ പരിപൂർണ്ണ സംതൃപ്തിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോമുഖമായ പുരോഗതിയും ഉറപ്പുവരുത്തി, ഗുണമേന്മലക്ഷ്യങ്ങൾ കാലികമായി പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ജനസൗഹൃദ കാര്യാലയമായി മാറുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ നയം.

സെക്രട്ടറി

പ്രസിഡണ്ട്

DOC. NO: 0.3
DATE : 07-07-2025

ISSUE NO: 1
REV. NO: 2

ഉള്ളടക്കം

1. അവതാരിക
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സേവനങ്ങൾ
5. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
8. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
9. അറിയാനുള്ള അവകാശം
10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
11. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005
12. പിഴപ്പലിശ
13. സേവനാവകാശ നിയമം

അവതാരിക

ജനനം മുതൽ ജീവിതാന്ത്യം വരെയുള്ള വിവിധ മനുഷ്യാവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ ഒരിക്കലേങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു പൗരനും ഉണ്ടാവില്ല. 1960-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് 1962-ൽ നിലവിൽ വന്നതോടെയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിന് ഏകീകൃത രൂപം കൈവന്നത്. 1993 ഏപ്രിലിൽ ഭരണഘടന ഭേദഗതി ചെയ്യുകയുണ്ടായി. അതനുസരിച്ച് പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി ലഭിച്ചു. തുടർന്ന് 1994-ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നിലവിൽ വന്നതോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വഹിക്കപ്പെട്ടു. ത്രിതല സംവിധാനം നടപ്പിലായി. ആത്യന്തിക ലക്ഷ്യം മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ സ്വപ്നമായിരുന്ന ഗ്രാമസ്വരാജ് സഫലമാക്കുക എന്നതുകൊണ്ടാണ്.

എടവിലഞ്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണിത്. 1970 മുതൽ നാളിതുവരെയുള്ള ജനനമരണ വിവാഹസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭിക്കൽ, ജില്ലയിൽ ആദ്യമായി I.S.O അംഗീകാരം ലഭിച്ച സർക്കാർ ഓഫീസ് എന്നീ നിലകളിൽ പോയ വർഷങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ നമുക്ക് മാതൃകയാകുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന **കെ.സ്മാർട്ട് സംവിധാനം** ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവനലഭ്യത കാര്യക്ഷമമാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

നിഷ അജിതൻ
പ്രസിഡണ്ട്

സിന്ധു.കെ.ആർ
സെക്രട്ടറി

എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	-	തൃശൂർ
താലൂക്ക്	-	കൊടുങ്ങല്ലൂർ
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	-	കൈപ്പമംഗലം
ലോകസഭ നിയോജകമണ്ഡലം	-	ചാലക്കുടി
വിസ്തൃതി	-	7.6 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
വാർഡുകൾ	-	14
ജനസംഖ്യ	-	20363 (2011 സെൻസസ്)
ആകെ	-	20363
പുരുഷൻ	-	9510
സ്ത്രീ	-	10853
പട്ടികജാതി	-	601
പട്ടികവർഗ്ഗം	-	33
ആകെ വീടുകൾ	-	6622
ഗവ.എൽ. പി. സ്കൂൾ	-	2
എയിഡഡ് എൽ.പി.സ്കൂൾ	-	1
ഗവ. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ	-	1
അംഗൻവാടികൾ	-	21

പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം, എടവിലങ്ങ്	0480 - 2802303
ക്വഷിദവൻ, എടവിലങ്ങ്	0480 - 2819430
പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, എടവിലങ്ങ്	0480 - 2815506
ജി.എഫ്.എൽ.പി.എസ് കാർ	0480 - 2815300
ജി.എൽ.പി.എസ് എടവിലങ്ങ്	0480 - 2808108
മുഗാശുപത്രി, എടവിലങ്ങ്	0480 - 2819610
ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ എടവിലങ്ങ്	0480 - 2802798
ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. എടവിലങ്ങ്	0480 - 2809252
ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480 - 2850260
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, തൃശൂർ	0487 - 2360251
വില്ലേജ് ഓഫീസ്, എടവിലങ്ങ്	0480 - 2805810
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480 - 2802321
സർവ്വീസ് കോ. ഓ.ബാങ്ക് എടവിലങ്ങ്	0480 - 2819404
ടൗൺ സഹകരണ ബാങ്ക്, കാർ ബ്രാഞ്ച്	0480 - 2819351
ധനലക്ഷ്മി ബാങ്ക്, എടവിലങ്ങ്	0480 - 9287276491

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പാമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുകൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല:-

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവ വള ഉൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലിത്തീറ്റവിള ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷി ഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോല്പാദനം:-

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മൂയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാവികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്തുരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

3. മത്സ്യസമ്പത്ത് :-

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം :-

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.

5. വ്യവസായം :-

ഗ്രാമീണ-പർവ്വരാഗത-ചെറുകിട-കൂടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം :-

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

7. ജലവിതരണം :-

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർസ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. ഊർജ്ജ വിതരണം :-

തെരുവുവീളക്കുള്ള സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.

9. വിദ്യാഭ്യാസം :-

സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

10. മരാമത്ത് :-

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

11. ജലസേചനം :-

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർതട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം :-

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം :-

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൗർബ്ബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

14. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം :-

ദാരിദ്ര്യ നിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം :-

ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

16. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല :-

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക - കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

17. പൊതുവിവരണം :-

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം :-

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

19. സഹകരണം :-

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

20. നിയമസമാധാന പാലനം :-

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.

21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ :-

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

22. ഭൂവിനിയോഗം :-

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. വനിതാക്ഷേമം :-

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- വികസ പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
- ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ONLINE	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുട്ടിയുടെ അച്ഛനോ അമ്മയോ, അവരുടെ അഭാവത്തിൽ വീടിന്റെ കാരണവരോ തലവനോ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അടുത്ത ബന്ധുവോ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.) 3. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി. 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ.	യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ONLINE	1.ജനനം നടന്ന തിയ്യതി കാണിച്ചിരിക്കണം 2. ജനനം നടന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം 3. 6 വർഷത്തിനു ശേഷമെങ്കിൽ സ്വയം സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷംവരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ	5 ദിവസത്തിനകം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	ONLINE	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. വീട്ടിൽവെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ബന്ധുവും, ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ചുമതല വഹിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 3. ആത്മഹത്യ, അപകട മരണം (അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങൾ) എന്നിവ സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസറാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്	യഥാസമയം (മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല	3 ദിവസത്തിനകം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
4	ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) <i>ONLINE</i>	1.22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. ഒരു മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. 3. ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രേറ്ററുടെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്നതും യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. ആവശ്യമായ രേഖകൾ 1. ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള നോൺഅവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അനുമതിക്കായി 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ വില്ലേജാഫീസർ ഒപ്പിട്ടത് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് ആർ. ഡി. ഒ. വിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.)	ഇനം 1 ന് 2 രൂപ ഇനം 2 ന് 5 രൂപ ഇനം 3 ന് 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 4 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1.20 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഉള്ളത് <i>ONLINE</i>	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വെച്ച് നടന്നതും ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ജനന - മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. 2. കുട്ടിയുടെ അമ്മയും അച്ഛനും സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം 3. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതും ഈ പഞ്ചായത്തിന് വെളിയിൽ താമസിക്കുന്ന ദമ്പതികളുടെ കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് അവർ താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന ക്രമം (തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ പേര് ചേർക്കൽ 5 രൂപ	1. പന്ത്രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം 3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ ഓൺലൈനിലൂടെ തത്സമയം ലഭ്യമാണ്.
6	ജനന-മരണങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോൺ അവയെലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന-മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	<i>ONLINE</i>	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ജനന/മരണത്തെപ്പറ്റി മാത്രം 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	7 ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
7	ദത്തമുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. <i>ONLINE</i> 2. ദത്തമുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)		1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖ 2. ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 3. <i>ONLINE</i>	കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് ബാധകം	1. 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. <i>ONLINE</i> 2. വധുവരന്മാർ വിവാഹത്തിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	1. പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. 2. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. വധുവരന്മാരുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും വിവാഹം നടന്നത് ക്ഷേത്രത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ക്ഷേത്രഭാരവാഹികളുടെയും സമുദായ സംഘടനകളുടേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. 4. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. <i>ONLINE</i> 2. വധുവിന്റെയും, വരന്റെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് . 3. വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവ് വിവാഹക്ഷണപത്രിക/ സമുദായ സംഘടനയുടെ വിവാഹപത്രിക	1. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 2. വധുവിന് 18 വയസ്സും വരന് 21 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യ വിവാഹം നിയമപരമായിവേർപെടുത്തിയിരിക്കണം. രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. രണ്ട് സാക്ഷികൾ നേരിട്ട് ഹാജരായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം 5. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകവും പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകവും അപേക്ഷ നൽകണം 6. ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാർ ആയിരിക്കണം	ഫീസില്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. <i>ONLINE</i> 2. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.	10 രൂപ	5 പ്രവർത്തി ദിവസം ഓൺലൈനിലൂടെ തത്സമയം ലഭ്യമാണ്.
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കോമൺ മാദ്വേജ്. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് 1. എ. <i>ONLINE</i> ബി. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ്, മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സി. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സാക്ഷ്യപത്രം. ഡി. മുസ്ലീം ആചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെങ്കിൽ പള്ളിക്കമ്മറ്റിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഇ. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 1-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ എ. ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ഷ 3. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ എ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ഷ. ബി. ഫോറം നമ്പർ 11-ൽ എം.പി./എം.എൽ. എ./തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേത് അല്ല എങ്കിൽ മുമ്പ് വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ പിഴ - 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 20 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
13	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അക്ഷയ സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 1 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 4. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 1 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 1 7. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ചു നൽകിയ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധി കാരിക രേഖയുടെ പകർപ്പ്. (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പാസ്പോർട്ട്, റേഷൻകാർഡ്) ടി രേഖകൾ ഇല്ലാത്തവർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ കൈവരും ഇല്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം 9. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. കുറിപ്പ് : എല്ലാ രേഖകളുടെയും അസ്സൽ പരിശോധനക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 2. മറ്റ് യാതൊരു ക്ഷേമ പെൻഷനും വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം 3. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 5. 2000 സ്ക്വ. വീടോ 1000സി.സി നാല്ചക്ര വാഹനമോ ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. 6. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 7. വിട്ടിൽ a/c ഉണ്ടായിരിക്കരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം റിപ്പോർട്ട് അംഗീകരിച്ച് പണം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.
14	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും ദർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷംകഴിഞ്ഞതും 50 വയസിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതുമായ വനിതകൾക്ക്)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 2. അക്ഷയ സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 1 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 4. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 1 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 1 7. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ചു നൽകിയ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 9. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറോ ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അനുവദിച്ചു നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം. 10. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. കുറിപ്പ് : എല്ലാ രേഖകളുടെയും അസ്സൽ പരിശോധനക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ 2. മറ്റ് യാതൊരു പെൻഷനുകളും വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത് 3. കഴിഞ്ഞ 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം 4. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരാകരുത്. 5. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം പെൻഷൻ പണം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
15	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 2. അക്ഷയ സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 1 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 4. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 1 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 1 7. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ചു നൽകിയ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. ദിനശേഷിതും തെളിയിക്കുന്നത് ചെയ്താൽ ബോർഡ് അനുവദിച്ചു നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 9. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. കുറിപ്പ് : എല്ലാ രേഖകളുടെയും അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്. 2. സ്വന്തം വരുമാനം പ്രതിമാസം 250 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 3. 40 ശതമാനത്തിൽ അധികം വൈകല്യമുണ്ടായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല..	45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.
16	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 2. അക്ഷയ സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 1 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 4. ഫോട്ടോ 1 5. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 1 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 1 8. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ചു നൽകിയ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ പകർപ്പ്. (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പാസ്പോർട്ട്, റേഷൻകാർഡ് ടി രേഖകൾ ഇല്ലാത്തവർ ചെയ്താൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 10. ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം പകർപ്പ്. 11. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. കുറിപ്പ് : എല്ലാ രേഖകളുടെയും അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ	1. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 11000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം 2. കഴിഞ്ഞ 10 വർഷക്കാലം കർഷകതൊഴിലാളിയായി കേരളത്തിൽ പണിയെടുത്തിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം 4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റു ക്ഷേമ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
17	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 2. അക്ഷയ സെന്റർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 1 3. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 4. ഫോട്ടോ 1 5. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 1 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 1 8. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ചു നൽകിയ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 9. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖയുടെ പകർപ്പ് (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പാസ്പോർട്ട്, റേഷൻകാർഡ്) ടി രേഖകൾ ഇല്ലാത്തവർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 10. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറോ ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അനുവദിച്ചു നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം. 11. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. കുറിപ്പ്: എല്ലാ രേഖകളുടെയും അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റു പെൻഷണർ ആകരുത് 3. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവാണം	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
18	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വിവാഹം ചെയ്തതു വന്നവരെങ്കിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന/എന്നു വരെ ലഭിച്ചുവെന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം 4. വികലാംഗർക്ക് :- 40% കുടുതൽ വികലാംഗത്വമുള്ള മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വികലാംഗത്വ സാക്ഷ്യപത്രം 5. കർഷക തൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത/ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ടി.സി.യുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	1. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത് 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 120000 ൽ താഴെ 3. ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി.യും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ എഴുതിയവരുമായിരിക്കണം 4. 21 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം 5. ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ മൂന്നു വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റിയും .വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. 6. സ്പെഷൽ ഉത്തരവുപ്രകാരം പുതുക്കിയ വർക്ക് ടി പുതുക്കൽ തീയതി മുതൽ 3 വർഷം സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടാകണം	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം അർഹത അനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കുന്നതാണ്.



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
19	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 3. ഫോട്ടോ 1 4. ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 1 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 1 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 1 7. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ച നൽകിയ വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 9. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറോ ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അനുവദിച്ച നൽകിയ സാക്ഷ്യം. 10. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 11. പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായവും അപേക്ഷകനായുള്ള ബന്ധവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്). 12. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ജില്ലാ വനിത ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കും മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 13. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം മൂന്ന് വർഷത്തിന് മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ബഹു. ജില്ലാ കളക്ടർക്കും മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : എല്ലാ രേഖകളുടെയും അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. വാർഷിക വരുമാനം 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 2. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം 3. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അർഹതയുള്ള പക്ഷം പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ആവശ്യമില്ല.	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പും. 2. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും സമീപ തിയ്യതിയിൽ വാങ്ങിയ കൈവശരേഖ അസ്സൽ. 3. തന്നാണ്ട് ഭൂ നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് /അസ്സൽ സഹിതം. (കെ.പി.ബി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള അളവുകളിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻപിലും, പിന്നിലും, വശങ്ങളിലും നിശ്ചിത സ്ഥലം വിട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.) 4. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ വരച്ച പ്ലാൻ അപ്പൻറീക്സ് എ.5ൽ ഇൻ്റീമേഷൻ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ ഫീസ് 10000/- രൂപ.	1. കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയോടൊ സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയോടൊ തോടുകൂടോ ചേർന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് എടുത്താൽ മതിയാകും. 2.മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആയത് ലഭിച്ച ശേഷമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 100 ച.മീ. വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ 150 രൂപ. 101-300 ച.മീ. വരെ 500 രൂപ. 300 ച.മീ.ക്ക് മുകളിൽ 2000 രൂപ. 2. പെർമിറ്റ് ഫീ കെ.പി.ബി.ആർ. 2019 ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരം. GO(MS) 97/2024/LSGD, തീയതി 30-07-2024 ഉത്തരവ് പ്രകാരം	1.മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്ത പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഏറ്റവും കൂടിയ സമയ പരിധി 15 ദിവസം
NB: 300m വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെർമിറ്റുകൾ അപേക്ഷകന് K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സർക്കാർ ധന സഹായം പ്രകാരം നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് K Smart മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതാണ്						



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
21	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം.		കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ടം അനുസരിച്ച്	15 ദിവസത്തിനകം
22	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പും. 2. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും സമീപ തിയ്യതിയിൽ വാങ്ങിയ കൈവശരേഖ അസ്സൽ. 3. തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് /അസ്സൽ സഹിതം.	1. കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയോടൊ സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയോടൊ തോടുകളോടൊ ചേർന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് എടുത്താൽ മതിയാകും. 3. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആയത് ലഭിച്ച ശേഷമെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീ കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം	1. മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകളിൽ ഏറ്റവും കൂടിയ സമയ പരിധി 15 ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
23	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും 2. തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. സമീപ തിയ്യതിയിൽ വാങ്ങിയ കൈവശാവകാശ രേഖ	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10%. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	2 ദിവസം
24	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന 1.ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വില്ലേജിൽ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് പകർപ്പ്	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം	സ്വയം എഴുതി നൽകിയ റിട്ടേൺ (ഫോറം 2) പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടക്കേണ്ടതാണ്.	15 ദിവസം
25	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	താമസിക്കുന്ന വാർഡും വീട്ടു നമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടായിരിക്കരുത്.	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
26	തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ദിത്തി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും 2. തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. സമീപ തിയ്യതിയിൽ വാങ്ങിയ കൈവശാവകാശ രേഖ	പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	2 ദിവസം
27	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	1. കെട്ടിട നമ്പർ,വാർഡ് നമ്പർ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കൈമാറിയ ആളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 3. കൈമാറ്റം ചെയ്ത കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി രശീതി 6. ആധാരം പകർപ്പും അസ്സലും	90 ദിവസം വരെ ഫൈൻ ഇല്ല അതിന് ശേഷം 500 രൂപ	35 ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
28	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന 1. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ് 2. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി സെസ്സ് അടവാക്കിയ രസീത് - പകർപ്പ്		ഫീസില്ല	
29	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ലിങ്ക് മൈ ബിൽഡിംഗ് വഴി കെട്ടിടം ചെയ്യണം.	വീട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡും വീട്ടു നമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം ഓൺലൈനിലൂടെ തൽസമയം ലഭ്യമാണ്
30	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	കെട്ടിട ഉടമയുമായുള്ള ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തിയ Document attach ചെയ്യണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
31	2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും സർ ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന		ഫീസില്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
32	2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഉളവാക്കുന്നതല്ല	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം നികുതി ഒഴിവാകുന്നതാണ്.	ഫീസില്ല	30 ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
33	FTE&OS പ്രകാരമുള്ള സേവനം, ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സെക്കെച്ച്, സമീപവാസികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയർ, ഫാക്ടറി, ആരോഗ്യം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മുതലായവ നിരോക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	1. 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 25 ദിവസത്തിനകം.
34	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	1. കെട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി (200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ) കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം 2. കച്ചവട സ്ഥാപനം പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	1. 07 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.
35	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതയും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുമ്പും ലഭിച്ചിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	1. 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
36	പനി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം, സ്ഥലം, ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മുഗഡോക്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണം.	ഓരോ മുഗത്തിനും 50 രൂപ വീതം	1. 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം
37	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ / പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ്	റോഡിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഫീസ്	10 ദിവസം
38	താൽക്കാലിക കമാനങ്ങളും പരസ്യങ്ങളും ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	K Smart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന	പ്രദർശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരസ്യത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം
39	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ/ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കണം.	ഇല്ല	7 ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
40	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച തൊഴിൽ സന്നദ്ധൻ തൊഴിൽ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്			ഇല്ല	ഡിമാന്റ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം
41	വേതനം വിതരണം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്			ഇല്ല	7 മുതൽ 14 ദിവസം വരെ
42	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
44	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
45	തൊഴിൽ രഹിതൻ/ രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
46	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
47	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
48	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
49	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ദർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച) സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
50	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടു വെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ക്യൂഷി ഭവൻ, എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിന് സഹായനം വിതരണം	ക്യൂഷിഭവൻ	നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നാശം സംഭവിച്ച് വിളകളുടെ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 10 ദിവസത്തിനകം ക്വഷി ഭവനിൽ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	ഫീസില്ല	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തുക വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്.
2	മണ്ണ് പരിശോധന	ക്യൂഷിഭവൻ		എടവിലങ്ങ് ക്വഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് കർഷകരുടെ തടത്തിലെ 500ഗ്രാം മണ്ണ് പൊളിത്തീൻ പാക്കറ്റിലാക്കി കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെപേര് എന്നിവ എഴുതി ക്വഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്നപക്ഷം മണ്ണ് സൗജന്യമായി പരിശോധിച്ച് വിവിധ വിളകൾക്ക് ചേർക്കേണ്ട പോഷകമൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.	ഫീസില്ല	രണ്ട് മാസത്തിനകം
3	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ക്യൂഷിഭവൻ		കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ക്വഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥലവും മോട്ടോർ പമ്പുസെറ്റും പരിശോധിച്ച് ഉടൻ തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
4	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതി	ക്യൂഷിഭവൻ		ആദ്യബിൽ അടച്ചതിന്റെ ഒറിജിനൽ ബില്ലും രശീതിയുമടക്കം നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ ക്വഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്വഷിഭവൻ വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവാകുന്നതായിരിക്കും.
5	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	ക്യൂഷിഭവൻ		സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ മിഷന്റെ അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി ക്വഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫീസില്ല	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ ഫണ്ട് ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് കർഷകന് പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ക്യൂഷി ഭവൻ, എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ്	ക്യൂഷിഭവൻ		വിള ഇൻഷുറൻസ് അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി ക്വഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫീസില്ല	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള പൂർണ്ണമായ വിളനാശത്തിന് മാത്രമേ പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുകയുള്ളൂ. വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ക്വഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഓരോ കർഷകന്റെയും പേരിൽ ചെക്കായി ക്വഷിഭവൻ വഴി നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്.
7	ക്വഷി വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വിവിധ വിളകൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ	ക്വഷിഭവൻ		സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം ക്വഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഫീസില്ല	സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി പദ്ധതി ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
8	കർഷക പെൻഷൻ	ക്വഷിഭവൻ		60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി, ചുരുങ്ങിയത് 10 സെന്റ് ഭൂമിയിൽ കൃഷിയുള്ള കർഷകർ, കഴിഞ്ഞ 10 വർഷം കൃഷി മുഖ്യ വരുമാന മാർഗ്ഗമാക്കിയിട്ടുള്ളവർക്ക്	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		ദിവസേന രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ. സബ്സെന്റർ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, Out reach immunization conference കളുള്ളപ്പോൾ ഒ.പി. ഉണ്ടായിരിക്കില്ല	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.	ഫീസില്ല	ഒ.പി. സമയം കഴിഞ്ഞ്
5	കുട്ടികൾ ജനിച്ച യുടനെയെ നൽകേണ്ട ബി.സി.ജി. കുത്തിവെയ്പ്പ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12 മണി വരെ എല്ലാ 2-ാംമത്തെ ബുധനാഴ്ചയും	ഫീസില്ല	മാസത്തിൽ എല്ലാ 2-ാം മത്തെ ബുധനാഴ്ചയും
6	ഒ.പി.വി., ഡി.പി.ടി., മീസൽസ് ഡി.ടി., വിറ്റ. എ.	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12 മണി വരെ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഫീസില്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
7	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 10 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസില്ല	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
8	ഗർഭിണികൾക്ക് ടി.ടി. കുത്തി വെയ്പ്പ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസില്ല	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും
9	ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ഗുളിക	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും
10	കുടുംബക്ഷേമ കൗൺസിൽ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	എല്ലാ തിങ്കൾ ബുധൻ ദിവസങ്ങളിൽ
11	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓറൽ പിൽസ്, നിരോധ് വിതരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		ഒ.പി., നിരോധ് എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഫീസില്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
12	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ 12 മണി വരെ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഫീസില്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
13	പകർച്ചവ്യാധി, നിയന്ത്രണ സേവനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം
14	ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം
15	മലമ്പനി നിർമ്മാർജ്ജനം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	ഒ.പി. സമയം കഴിഞ്ഞ്
4	ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	രണ്ടു പ്രവർത്തി ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	വ്യായ വികലാംഗർക്ക് മരുന്നു വിതരണം	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി		ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി		നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം വ്യക്തി നേരിട്ട് ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തിനേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
4	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തിനേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഫാമിലി വെൽഫെയർ സെന്റർ, കാതിയാളം)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ഗുളിക വിതരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 10 മുതൽ 12 വരെ	ഫീസില്ല	എല്ലാ 2-ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓറൽ പിൽസ്, നിരോധി വിതരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
5	സാന്ത്വന ചികിത്സാ പരിചരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഫാമിലി വെൽഫെയർ സെന്റർ, കാര)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ഗുളിക വിതരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	എല്ലാ മാസവും 4-ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച രാവിലെ 10 മുതൽ 11.30 വരെ
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓറൽ പിൽസ്, നിരോധ് വിതരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (മീറ്റിങ്ങുകൾ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ ഇല്ലാത്ത ദിവസം)
5	സാന്ത്വന ചികിത്സാ പരിചരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (മീറ്റിങ്ങുകൾ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ ഇല്ലാത്ത ദിവസം)



എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (മൃഗാശുപത്രി - എടവിലങ്ങ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	മുഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	മൃഗാശുപത്രി		രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക് ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	പകർച്ചവ്യാധി കൾക്കെതിരെ യുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	മൃഗാശുപത്രി		ഡൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വദ്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	മൃഗാശുപത്രി		ഡൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	മൃഗാശുപത്രി		ഡൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം.	5 രൂപ	തത്സമയം
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	മൃഗാശുപത്രി		ഡൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള പ്രീമിയംതുക ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം