പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശരേഖ
2021
(പരിഷ്കരിച്ച പതിപ്പ്)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പിന് വിധേയമായി
കേരള സർക്കാരിന്റെ 17-5-2004 ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 167/2004/ തസ്വഭവ
പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും
(പഞ്ചായത്തിന്റെ 09-05-2021 തീയതിയിലെ 5(1) നമ്പർ
തീരുമാന പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്)

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ - പ്രഖ്യാപനം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 (എ)
വകുപ്പ് പ്രകാരം
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ രേഖയിൽ
പ്രതിപാദിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും
സഹായങ്ങളും പോത്തുകല്ല്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക്
സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.
ഈ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന
ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ
കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും
ഭേദഗതികൾക്കും വിധേയമാണ്.
ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട
ഏജൻസികളിൽനിന്നുള്ള ഫണ്ടിന്റെ
ലഭ്യതക്കനുസൃതമായി മാത്രം വിതരണം
ചെയ്യുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖ
ഒരു ജനപക്ഷ തദ്ദേശ സർക്കാരിന്റെ
മികച്ച കാൽവെപ്പ്

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ്
പി.ഒ. മൂത്തേടംകോളനി
മലപ്പുറം ജില്ല – 679334

സുഹൃത്തേ,

1994 ൽ കേരളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് നടപ്പാക്കുവാൻ തുടങ്ങിയതിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായി വന്നിരിക്കുകയാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലായതോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിവിധ വകുപ്പുകളും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറിയിരിക്കുകയാണ് . ഇതോടുകൂടി ജനങ്ങളുടെ വിവിധങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റി കൊടുക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥാപനമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപപ്പെട്ടിരിക്കുകയാണ്.

ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ, കാര്യക്ഷമമായും, വേഗത്തിലും എത്തിക്കുക എന്നതാണ് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രഥമ പരിഗണന നൽകുന്ന ഒരു വിഷയം. ആയതിനായി നൂതന സങ്കേതങ്ങളെല്ലാം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി, സേവനങ്ങൾ ഒരുകൈപ്പാടകലെ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ചുവരികയാണ്. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, കെട്ടിടനികുതി, അനുബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, പഞ്ചായത്ത് ലീഡ് ബാങ്കിന്റെയെല്ലാം ലൈസൻസുകൾക്കായിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഓൺലൈനായിക്കഴിഞ്ഞു. പഞ്ചായത്തിനും ISO അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളെകൂടി ISO നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചുകഴിഞ്ഞു.

പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനും നമ്മുടെ മണ്ണിനു നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം – നമ്മുടെ തൊടി- വിഷരഹിത പച്ചക്കറി കൃഷി – എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾക്ക് പ്രധാന ഊന്നൽ നൽകിയാണ് 2021-22 ലെ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മലിനമുക്തമായ പ്രകൃതിയും ചുറ്റുപാടുകളും, വിഷരഹിത ജൈവപച്ചക്കറിയുടെ സുഖം പങ്കുവെയ്ക്കൽ എന്നിവ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും, സുതാര്യമായും കൃത്യതയോടെയും ലഭിക്കുന്നതിന് ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ വർദ്ധിപ്പിച്ച് ISO നിലവാരത്തിലെത്തിക്കുവാനും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള പദ്ധതികളും ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും എല്ലാവരിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനവേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ലളിതമായും സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും ഇതോടൊപ്പം സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഞങ്ങളുടെ ഈ എളിയശ്രമം വിജയിപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം ഉറപ്പായതായി പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ "പൗരാവകാശ രേഖ 2021" നിങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

പോത്തുകല്ല്
10. 08. 2021.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ (ഒപ്പ്)
വിജു രാജൻ (പ്രസിഡന്റ)

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭൂദാൻകോളനി പി.ഒ.-679334

മലപ്പുറം ജില്ല.

ബഹുമാന്യരേ,

ഭരണഘടനയുടെ 73 ഉം 74 ഉം ഭേദഗതിയിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിൽ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറികിട്ടിയിട്ടുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളെകുറിച്ചും, മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ചും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും 1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 A വകുപ്പുപ്രകാരം പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അച്ചടിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു

പോത്തുകല്ല്,
10-08-2021.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,
ശ്രീ. തോമസ് കെ.എം.
(സെക്രട്ടറി)

പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതി. വിദ്യ രാജൻ

ഫോൺ: 9496362135

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീ. ഷാജി ജോൺ

ഫോൺ: 9497461823

ചെയർപേഴ്സൺ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീമതി. തങ്ക കൃഷ്ണൻ

ഫോൺ: 9497656531

ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശ്രീ. എം.എ. തോമസ്

ഫോൺ: 9447631579

ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യം- വിദ്യാഭ്യാസം :

ശ്രീമതി. റുബീന കിണറ്റിങ്ങൽ

ഫോൺ : 9846308657, 9446660489

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
6. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
9. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ
    - I. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം (പി.എച്ച്.സി)
    - II ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽനിന്നുള്ള പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ
    - III. ആയുർവേദ ആശുപത്രി
    - IV. ഹോമിയോ ആശുപത്രി
    - V വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി ഉടമ
    - VI കൃഷിഭവൻ
    - VII കെ.സി.ഡി.പി. സെന്ററുകൾ
    - IX വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ
    - X അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. പോത്തുകല്ല്
    - XI വി.ഇ.ഒ ഓഫീസ്
    - XII കെ.സി.ഡി.എസ്. (അങ്കണവാടികൾ)
10. അനുബന്ധ ഓഫീസുകളും സേവനങ്ങളും
    - I. കുടുംബശ്രീ
    - II തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം (സാക്ഷരത പ്രേരക്)
    - III എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർ
    - IV എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർ
    - V ഹരിത കർമ്മസേന
    - VII യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
11. തദ്ദേശ ഭരണട്രിബ്യൂണൽ
12. തദ്ദേശ ഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
13. വിവരാവകാശ നിയമം
14. വിവിധ നികുതികളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും
15. പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും
16. ഉപസംഹാരം

പൊതുസ്ഥിതി

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിസ്തീർണ്ണം	:	77 Sqkm
അതിരുകൾ		
കിഴക്ക്	:	എടക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	കോഴിക്കോട് ജില്ല
തെക്ക്	:	ചുങ്കത്തറ-എടക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	:	നീലഗിരി, വയനാട് ജില്ല
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)	:	28027
പുരുഷൻ	:	13850
സ്ത്രീകൾ	:	14227
കുടുംബങ്ങൾ	:	7009
പട്ടികജാതി	:	1039
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	1294
പട്ടികവർഗ്ഗകോളനി	:	23
കുടുംബശ്രീ	:	338
ജെ.എൽ.ജി. ഗ്രൂപ്പ്	:	27
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	:	3
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	1
താലൂക്ക്	:	നിലമ്പൂർ
നിയമസഭാമണ്ഡലം	:	നിലമ്പൂർ
ലോകസഭാമണ്ഡലം	:	വയനാട്
സാക്ഷരതാ ശതമാനം	:	84%
പ്രധാന റോഡ്	:	പാലുണ്ട-മുണ്ടേരി

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭൂപടം

വാർഡുകൾ

1. നടുവത്തുമാട്
2. ചീരാൽ
3. മുണ്ടേരി
4. പ്രക്കുണ്ട്
5. ചെമ്പൻതൊടി
6. പ്രീകടവ്
7. പോത്തുകല്ല്
8. ചുള്ളിയോട്
9. കരുവാരകുണ്ട്
10. അമ്പുമല
11. മരുതയ്ക്കൽ
12. കുറ്റിമുണ്ട
13. മണലിപ്പുഴ
14. കുരാടൻ
15. ചാലിയാർ
16. പനംതടം
17. പാലേമാട്

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

1.	ശ്രീമതി. വിനു രാജൻ	പ്രസിഡന്റ്	
2.	ശ്രീ. ഷാജി ജോണി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	
3.	ശ്രീമതി. തങ്ക കുഞ്ഞിമോൻ	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	
4.	ശ്രീ. എം.എ. തോമസ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	
5.	ശ്രീമതി. റുബീന	തനതായ വിഭവമായ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	
6.	ശ്രീമതി. കെ. ഷറഫുന്നിസ	മെമ്പർ	വാർഡ് - 2
7.	ശ്രീമതി. കവിത പി.എൻ.	മെമ്പർ	വാർഡ് - 3
8	ശ്രീ. നൗഫൽ ഇരിൽ	മെമ്പർ	വാർഡ് - 5
9	ശ്രീമതി. മറിയാമ്മ കുഞ്ഞുമോൻ	മെമ്പർ	വാർഡ് - 6
10	ശ്രീമതി. റംലത്ത് കെ.	മെമ്പർ	വാർഡ് - 9
11.	ശ്രീമതി. രാമത നാമലോടിയിൽ	മെമ്പർ	വാർഡ് - 10
12.	ശ്രീ. അബ്ദുൽ നാസർ	മെമ്പർ	വാർഡ് - 11
13.	ശ്രീ. മുസ്തഫ പാക്കട	മെമ്പർ	വാർഡ് - 12
14	ശ്രീ. ഹരിദാസൻ	മെമ്പർ	വാർഡ് - 14
15	ശ്രീമതി. മിനി വെട്ടിക്കുഴ	മെമ്പർ	വാർഡ് - 15
16	ശ്രീമതി. ഷോൾസി പ്രസാദ്	മെമ്പർ	വാർഡ് - 16
17	ശ്രീ. ബിജീഷ് എം. എസ്.	മെമ്പർ	വാർഡ് - 17

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ

1.	ശ്രീമതി. പുഷ്പവല്ലി	പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
2.	ശ്രീമതി. പാത്തുമ്മ ഇസ്സിയിൽ	വൈ. പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത്
3	ശ്രീമതി. മറിയാമ്മ ജോർജ്ജ്	(പനങ്കയം ഡിവിഷൻ)
4.	ശ്രീ. സോമൻ പാർലി	(പോത്തുകല്ല് ഡിവിഷൻ)
5	ശ്രീ. പ്രദീപ്	(പോത്തുകല്ല് ഡിവിഷൻ)

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ

ശ്രീമതി. ഷെറോണ റോയ്

നിയമസഭാ അംഗം

ശ്രീ. പി.വി. അൻവർ — ബഹു. നിലമ്പൂർ എം.എൽ.എ.

പാർലമെന്റ് അംഗം

ശ്രീ. രാഹുൽ ഗാന്ധി — ബഹു. മാധ്യമന്ത്രം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	ശ്രീ. തോമസ് കെ.എം.	സെക്രട്ടറി	9496047799
2.	ശ്രീ. സഹറുദ്ധീൻ. എ.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9447845251
3.	ശ്രീ. അബ്ദുൽ സമദ് പി.എ.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടന്റ്	9946631915
4.	ശ്രീ. പ്രേംജിത്ത് പി.ബി.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9446376810
5.	ശ്രീ. സജിത്ത് എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446403945
6.	ശ്രീ. രാജ്കുമാർ കെ.ആർ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446968199
7.	ശ്രീമതി. രഞ്ജിനി എം.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9846393451
8.	ശ്രീ. അനു ടി.എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496334918
9.	ശ്രീമതി. പ്രീതി വി.പി.	ക്ലർക്ക്	9747269910
10.	ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ നായർ വി.	ക്ലർക്ക്	9946623391
11	ശ്രീമതി. ശ്രുതി എ.	ക്ലർക്ക്	7560857934
12	ശ്രീമതി. ജുമൈല എം.എച്ച്.	ക്ലർക്ക്	9447709915
13	ശ്രീമതി. ശില്പ എം.	ക്ലർക്ക്	9207927131
14	ശ്രീ. ആഷിദ് എ.	ഓ.എ.	9496275302
15	ശ്രീ. ഷംസുദ്ധീൻ ഒ.	ഓ.എ.	8547025058
16	ശ്രീ. വിനുപ് സി.	ടി.എ.	8138988142
17	ശ്രീ. പ്രവീൺ ഇ.പി.	ഡ്രൈവർ	9495966102
18.	കുമാരി. സമീറ	പി.ടി.എസ്.	8281505049

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിപാടികളിൽ അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് ഉന്നൽ നൽകുന്നു.

1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും 19 വേലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

a) **അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

1) കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3) പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4) കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ഓടകൾ/തുണ്ടുകളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6) മരാമത്തുജോലികൾ ശ്രേഷ്ഠിക്കുകയും കരാറിലേർപ്പെടുകയും ചെയ്യുക. ഗുണമേന്മയും വിലക്കും ഉറപ്പുവരുത്തുക
7) പോതി മുതലായവയുടെ വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8) പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക
9) പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10) സാമൂഹിക ശ്മശാനങ്ങളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11) മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12) കശാപ്പുശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13) കശാപ്പിന് മൃഗം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14) റോഡുകളും പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15) തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16) രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17) രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18) ശവസംസ്കാരങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19) അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20) ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21) കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22) കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23) വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24) യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25) പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ ടൂത്ത്പേസ്റ്റും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26) തോട്ടങ്ങളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27) വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും അലഞ്ഞുതിരിയുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

b) പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകൾ ആണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപദ്ധതിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽനൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശതത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും, കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, കൂട്ടായപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചാരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളേയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം കെട്ടിപ്പടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, മത്സരതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. തൂർന്നുള്ള വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പാരമ്പര്യത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

c) <u>മേഖലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</u>

1. കൃഷിമേഖല	പരമ്പരാഗത രീതിയിലോ, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ തുടങ്ങിയ ഭൂവിനിയോഗം, ജൈവവള ഉൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സാങ്കേതികവിദ്യ, ഉദ്പാദനക്ഷമത കുറഞ്ഞ തോട്ടങ്ങൾ - വിള ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്തുൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിവകുപ്പുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഗ്രാമവികസനം/ ജീവോൽപാദനം	കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉൽപാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, ഗ്രാമീണ പ്രതിഭാധനരുടെ പ്രത്യേകതരത്തിലുള്ള വികസനം, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ക്രയവിക്രയ നടത്തുക, ഗ്രാമീണരുടെ ശേഷി വർദ്ധനയ്ക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുക, എന്നിവ മുൻനിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ്
3. മണ്ണുസംരക്ഷണം	ഉൽപാദന മണ്ണുസംരക്ഷണം, മണ്ണ് കുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം,മണ്ണുജന്യ രോഗങ്ങളുടെ വിതരണം, മണ്ണ് വിപണി, മണ്ണ് തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധികൾ, എന്നിവ മുൻനിർത്തി സേവനപ്രവർത്തനം.
4. നാളികേര വികസനം	കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇടവിളയായ വികസനം, മൂല്യസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പുഴുശല്യ വികസനം, എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.
5. ചെറുകിട വ്യവസായം	ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത - ചെറുകിട കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരക്ഷണ പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, ധനസഹായ സംവിധാനം, കൈപിടിച്ചുയർത്തുവാൻ തക്ക ഓഡി - ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
6. പാർപ്പിടം	ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതിവ ദരിദ്രർ, എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുക.
7. ജലവിതരണം	ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ ഉറവുകൾ സംരക്ഷണം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. ഊർജ്ജവിതരണം	തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസുകളുടെ വികസനം.
9. വിദ്യാഭ്യാസം	സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരത പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.
10. പൊതുമരാമത്ത്	ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണനിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.
11 ജലസേചനം	ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചനപദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർത്തട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, ജലസേചന നിർമ്മാണസംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്
12. ആരോഗ്യം - ശുചിത്വം	എല്ലാവിധം മികവോടെ രോഗങ്ങളിൽനിന്നും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ശിശുക്ഷേമ പരിപാലനകേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ - പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
13. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം	കുട്ടികൾ, അമ്മമാർ, വിധവകൾ, കാർഷികമായി വെല്ലുവിളികളും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ഭിന്ന വിഭാഗങ്ങൾ, എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകരമായ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
14. മാതൃക നിർമ്മാർജ്ജനം	മാതൃക നിർണ്ണയം, മാതൃകാ കണ്ടെത്തൽ, ദമ്പതികൾ, സ്ത്രീകൾ, തുടങ്ങിയവർക്ക് തുടർച്ചയായ ക്ഷേമ - വികസനപരിപാടികൾ എർപ്പെടുത്തുക, തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

15. പ്രത്യേക വികസനപ്രവർത്തനം.	മലിന്യ - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിഷ്കാര നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതലകൾ.
16. കായിക - സാംസ്കാരിക മേഖല	സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക - കലാപോഷണം, എന്നിവക്കുള്ള ചുമതല.
17. പൊതുവിതരണം	അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതു വിതരണകേന്ദ്രം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ, തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുറക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ.
18. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം	നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം തുടങ്ങിയ കൃത്യങ്ങൾ എന്നിവക്കായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
19. സഹകരണം	പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും രജിസ്ട്രേഷനും.

d) തനത് ചുമതലകൾ

1. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർച്ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കുവാൻ സാകല്പപ്പെടുത്തുവാനുമുള്ള ചുമതല.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ഒഴുക്കൽ മുതലായവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
3. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, വണിജ്യാവശ്യങ്ങൾ, ഉത്സവ സ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലി കച്ചവടം തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
4. പൊതു കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകുവാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
5. വ്യാപാര വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര, ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിച്ചു പരിപാലിക്കാനും കൈപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ, നഷ്ടപ്പെടുവാനോ ഇടയാകാതിരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
7. ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വേണ്ടുള്ള നിയന്ത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
8. രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരിശോധിക്കുവാനുമുള്ള ചുമതല.
9. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, മുതലായവ യഥാ സമയത്തായി പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
10. വികസനപദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
11. ഗ്രാമസഭ കാലാകാലങ്ങളായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
12. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പരാതികൾ, എന്നിവ പരിശോധിക്കാനുള്ള ചുമതല.
13. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
14. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുമായി ഫെയറൽ ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതുസംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
15. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും, കാലാകാലം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതുമായ വിവിധ കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലേക്കു നൽകുന്ന എന്തൊരു അപേക്ഷയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നതും അതിന്മേൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതും. അപേക്ഷ നൽകുന്നയാളിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽനിന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകും. സ്വീകരിച്ച തീയതി, സേവനം നൽകുന്നതീയതി, സേവനം നൽകുന്ന സെക്ഷൻ എന്നിവ അതിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തും. യാതൊരു പക്ഷപാതവുമില്ലാതെ സുതാര്യമായ രീതിയിൽ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ യഥാസമയം സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയുടെയും നടപടികളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഉപയുക്തമാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമാക്കിയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക. അപേക്ഷകളുടെ പുരോഗതിയും യഥാസമയം സേവനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ സംരംഭമായ 'ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്' നിശ്ചിതമായ ഫീസ് നിരക്ക് ഈടാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്നുമുണ്ട്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മണിമുതൽ ഉച്ചക്ക് 1.15 വരെയും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 2 മണിമുതൽ 5 മണിവരെയുമാണ്. ഉച്ചയ്ക്കു 1.15 മുതൽ 2 വരെ ക്ഷേണത്തിനും വിശ്രമത്തിനുമുള്ള സമയമാണ്. പണമിടപാടുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ 3 മണിവരെ മാത്രമാണ് ഉണ്ടായിരിക്കുക.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നുതന്നെ ഫോറങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതിനാൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് പ്രയാസരഹിതമായി സേവനലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെ ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദി എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള താണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ദർശനഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസനപരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലക്ഷ്യമായിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസനപദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ലിംഗനീതി തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യ സംരക്ഷണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അശരണർ, വൃദ്ധരും രോഗികളുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ നിർമ്മിതികൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയിലെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകളിൽ സർഗാത്മകത വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക കലാമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതിയെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളും വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട ചുമതലകളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം തയ്യാറാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തിയറിയുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെ കുറിച്ചും എതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെകുറിച്ചും അറിയുക.

15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവു വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകളെ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളുടെ പി.ടി.എ. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

18) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

19) ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കുവരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും, അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയ ബന്ധിതമായ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും, അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക - അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പകൾ തിരിച്ച് അടക്കുന്നതിനും പരിസര ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികരായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമനമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായ വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ നിലവിൽ നടത്തുന്ന വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

****

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	നിയമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുമെമ്പറുടെ കുറിപ്പോടുകൂടി വാഹിദ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിൽ കാണുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
2.	പുതിയതായി റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഒരു റേഷൻകാർഡിലും പേർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, റേഷൻകാർഡ്, കുടുംബാംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാഹിദ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
3.	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡുമെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം വാഹിദ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
4.	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ വ്യത്യാസം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, കുടുംബാംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം വാഹിദ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
5.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷണർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയിംഗ് ഓഫീസർ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
6.	സഞ്ചരിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് വൈദ്യനിർണ്ണയ ബോർഡിലും ഒരു ഡോക്ടറുടെ മുമ്പിലും ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ് വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം വാഹിദ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട രീതിയുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി സമയപരിധി	സൗജന്യമോ ഫീസ്
8	കുടുംബശ്രീയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെമ്പർഷിപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
9	കർഷകരാഴിലാളി പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ പുതുതായി ചേരുന്നതിനുള്ള വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മെമ്പർഷിപ്പ് വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല
10	പുതുതായി ചേർന്നിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മെമ്പർഷിപ്പ് വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുമ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ളതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കണം)	തൽസമയം	ഇല്ല

കുറിപ്പ് – ക്രമനമ്പർ 8 മുതൽ 8 വരെയും 11 മുതൽ 12 വരെയുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അപേക്ഷകളുടെ പിൻബലമില്ലാതെവരികയാൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് അധികാരികളുടെ വിവേചനാധികാരമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥർ
2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥരുടെ പേരിൽ നൽകുന്നു	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
2.	താമസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പൊതുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 6 മാസം കാലത്തിലധികമായി താമസിക്കുന്നവർക്ക്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / വാടക കരാർ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
3.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവർ, വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4.	നികുതി ഒഴിവ കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി ഇല്ലാത്തവർക്ക്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. വാർഡ് മെമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
5.	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
6.	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ക്വാപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള റിട്ടേൺ 4. പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
		പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത് കെട്ടിടത്തിന്	1. ഇന്റിമേഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള സംഭവികളിൽ വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഇന്റിമേഷൻ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുനികുതി ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള റിട്ടേൺ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്കെച്ച്, കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്കെച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കുക.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7.	അൺ ഓതറൈസ്ഡ് സ്ട്രക്ചർ നൽകൽ	കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച. അടിവരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, റേഷൻകാർഡ്, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടിക എന്നിവയ്ക്കായി മാത്രം നൽകുന്നത്.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
8.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ	പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ 60 ച. അടി മീറ്റർ വരെ താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ. വിമുക്ത ഭടൻമാരുടെ / വിമുക്ത ഭടൻമാരുടെ വിധവ/ വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള മാർച്ച് 31നകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ സത്യവാങ്മൂലം	20 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
9.	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ.	ഒരേ വർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	60 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
10	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിന്തുടർച്ച വകയായ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും, ഉടമസ്ഥത മാറിയെടുക്കുന്ന ആളും സംയുക്ത അപേക്ഷ വെക്കാത്ത പക്ഷം മുന്നുദ്യോഗസ്ഥന് 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകണം.	1. വസ്തു വിൽപനയുടെ സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളകടലാസിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെയും മുന്നുടമയുടെയും സംയുക്ത മായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം) 3. കോടതിവിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപനയിൽ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്. (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് പിന്തുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഒസ്യത്ത്/ ഫാമിലി സെർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തിന്റെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	നൽകേണ്ട ഫീസ്
11	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ	വാഹനങ്ങൾ പോകുന്നതും അഗ്നിശമന വാഹനങ്ങൾ തിരിച്ചുപോകുന്നതിനും സൗകര്യമുള്ള 10 മീറ്റർ വീതിയുള്ള വഴിയിൽ 120 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 5 മീറ്റർ വീതിയുള്ള വഴിയിൽ 40 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നിർമ്മിക്കുന്നതിന് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അനുമതി നൽകുന്നതും അതിനു മുകളിലുള്ള വലിപ്പത്തിന് വരുന്ന വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റികൾ നടത്തി അതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം.	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്. 2. പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അതത് തദ്ദേശ പരിധിയിലുള്ളവർക്ക് ബാധകമല്ല.) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. മുനിസിപ്പൽ രജിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, ടോയ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ. 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണ പ്ലാൻ. (നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സാമ്പിൾ വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടം 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിലും സാമ്പിൾ വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്രമീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല. 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. 9. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് (ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ച.മീറ്റർ 3.50രൂപ താൽക്കാലിക 5 രൂപ
12	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ.	100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ വാണിജ്യേതര കെട്ടിടങ്ങൾ 7.5 മീ. വീതിയുള്ള വഴികളിൽ പണിയുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. വാർഡ് കൗൺസിലർ, ബി.പി. ആർ.ടി. നിലം/ തണ്ണീർത്തടം എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയാണെങ്കിലും ഫോം എ. 2 വിലെ ഓപ്ഷനുകൾ പരിശോധിച്ച് എൻ. ഒ. സി. നൽകും.	1. എ2 ഫോം. 2. എൻ.ഒ.സിക്കുവേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ. 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അതത് തദ്ദേശ പരിധിയിലുള്ളവർക്ക് ബാധകമല്ല.) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. മുനിസിപ്പൽ രജിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ്	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തിന്റെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
13.	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെയും സഹായത്തോടുകൂടിയോ നിർമിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്.	60 ചതുരശ്ര മീറ്റർവരെ തറവിസ്തീർണ്ണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതാത് മേഖല പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. രൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 6. സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ.	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
14	സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	ചട്ടം 6 അനുസരിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസ് ഉണ്ടാകണം.	1. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതാത് മേഖല പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. രൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിനായുള്ള ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ
15.	ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	100 ച. മീറ്റർ ഒന്ന് നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല.	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. 100 – 150 ച. മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. മറ്റുള്ള വയ്ക്ക് ഫോറം ഇയിലും എഫിലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
16	കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്		1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോറം എയിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതാത് മേഖല പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം. 3. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തിന്റെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
17.	കിണർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്	കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുഴൽകിണർ നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതിരിൽ നിന്നും 1.5 മീറ്റർ അകലം പാലിക്കണം. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോം എന്നിവയുള്ള അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതാത് വെബ് പരിശോധനക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. 3. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ ഫീസ് 100 രൂപ
18.	പൊതുവഴിയോടും, പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ മതിൽ / വേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്.	നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിവടങ്ങളിൽ മണ്ണിടിഞ്ഞു കെട്ടാൻ അനുമതി ഇല്ല. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം. ഗെയ്റ്റ് വാതിലുകൾ എന്നിവ പൊതു നിരത്തിലേക്ക് തുറക്കാവുന്നതോ തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആകാൻ പാടില്ല.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് അതാത് വെബ് പരിശോധനക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്. 3. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് മീറ്ററിന് 1 രൂപ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കെട്ടിട ഉടമ 15 ദിവസത്തിനകം കൈമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് മേൽനമ്പർ പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തി തടസ്സമില്ലാതെ പ്രസ്തുത അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും, കൈമാറ്റം കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അതാത് പരിശോധനക്ക് വാങ്ങാവുന്നതാണ്) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	25 രൂപ
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകളുടെ കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ	കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് നീട്ടൽ മുതൽ 3 വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കാം. കമ്മൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് 1 വർഷത്തേക്ക് മാത്രം. മേൽനമ്പർ പെർമിറ്റ് നീട്ടൽ മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകും.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഒർജിനൽ പെർമിറ്റും, അംഗീകൃത പ്ലാനും.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	കാലാവധി കഴിഞ്ഞുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 10% തുക.

ക്ര.നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
21	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനത്തിന് മുന്നോടായുള്ള അനുമതി.	ഒരിനീകരണമുണ്ടാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഒരിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്/ സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (മാനിഫിറ്റിക വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ യുള്ള ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കണം.) വനാതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5 കി. മീ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ വരുന്ന മാലിന്യമുക്ത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എൽ. എം.ഡിന് പുറമെ സ്ഥാപന ജോലിക്കാരുടെ വേതനത്തിനും അനുപാതികമായ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരം, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുവിതിട്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലവുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലവുടമയുടെ കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംരംഭങ്ങളിൽ ഫയർ സർവീസ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 6. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പരിധിയിൽ വരാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 8. മിച്ചം വെയ്ക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (ആശുപത്രി, ക്ലിനിക് മുതലായവ കാര്യങ്ങളിൽ മാത്രം)	നിശ്ചിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംരംഭങ്ങളിൽ 30 ദിവസം. നിശ്ചിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംരംഭങ്ങളിൽ നിശ്ചിത സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം.	[illegible]
22	വ്യവസായം വാണിജ്യം ഒറ്റ സേവന വകുപ്പിനുള്ള ലൈസൻസ്	ഒരിനീകരണമുണ്ടാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള എല്ലാ വ്യവസായങ്ങൾക്കും ഒരിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്/ സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (മാനിഫിറ്റിക വ്യവസായങ്ങൾക്ക് വ്യവസായ വകുപ്പിന്റെ യുള്ള ലൈസൻസ് ഹാജരാക്കണം.) വനാതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5 കി. മീ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ വരുന്ന മാലിന്യമുക്ത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എൽ. എം.ഡിന് പുറമെ സ്ഥാപന ജോലിക്കാരുടെ വേതനത്തിനും അനുപാതികമായ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 3. സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുള്ള കരാർ പ്രതിക.	ഒറ്റ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതി കളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക് 7 ദിവസം. മറ്റുള്ളവയെല്ലാം 30 ദിവസം.	[illegible]

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
23	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്		1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഖനികളെ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 4. വസ്തു വകുപ്പിൽനിന്നോ/ ചീഫ് കൺട്രോൾ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസിവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ഖനനത്തിന് മാത്രം) 5. ഫീസ് പൊട്ടിക്കുന്നയാളുടെ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി. 6. ലൈസൻസ് & ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 7. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വീസ് സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 8. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസ്സസ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി.	ഒറ്റപ്രവൃത്തിയിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവയ്ക്ക് 7 ദിവസം അല്ലാത്തവയെല്ലാം 30 ദിവസം	പട്ടിക പ്രകാരം ഉള്ള ഫീസുകൾ
24	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുമുള്ള അനുമതി.	പന്നി 5ൽ കൂടുതൽ, കന്നുകാലികൾ 5ൽ കൂടുതൽ ആടുകൾ 20ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25ൽ കൂടുതൽ പാൽപ്പാടി 100 ൽ കൂടുതൽ തൊട്ടടുത്ത് യുക്തമെന്ന് തോന്നുപക്ഷം ഖനികളെ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെയോ / ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപെടാം.	1. ഫോറം നമ്പർ 168 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ. 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഉരുക്കളുടെ പക്ഷികളുടെ എണ്ണവും വിവരങ്ങളും 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (ഫാമിന്റെ കൂടി സ്കെച്ച്, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽനിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ മലിനനിർണയാർത്ഥം (കോകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)	30 ദിവസം	ഫീസില്ല്
25	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	പന്നി 5ൽ കൂടുതൽ, കന്നുകാലികൾ 5ൽ കൂടുതൽ ആടുകൾ 20ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25ൽ കൂടുതൽ, പാൽപ്പാടി 100 ൽ കൂടുതൽ	1. ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ. 2. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കൈപ്പോസിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം	

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
26	സുകാര്യ ജിമ്നേഷ്യം (അവരവർ ചേയ്യാനും പഠിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ /വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും 500 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ അനുവദനീയമല്ല. ക്ലിയറോമിലെയും കോൺക്രീറ്റ് കല്ലുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ 25 മീറ്റർ ദൂരമായും കെ.പി. ബി. ആർ. അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. ഫീസിന് പുറമെ പ്രത്യേക പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ചെലവുകൂടി അപേക്ഷകൻ വഹിക്കണം. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ടർ ആണ്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 3. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും. 5. 50 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വരുന്ന ജനവാസ കുടുംബങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്.	ജില്ലാ കലക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതുവരെ	1000 രൂപ
27	പൊതുശൗചാലയം				1000 രൂപ
28	സുകാര്യ കയാക്ക് ഓടങ്ങളും ഉറച്ചികാട തുടങ്ങുന്നതിനും ഉള്ള ലൈസൻസിന്	ഓരോ സ്ഥലത്തുനിന്നും 90 മീറ്ററും ആശുപത്രി, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും 150 മീറ്റർ പൊതു റോഡിൽ നിന്നും 30 മീറ്റർ എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല.	1. ഫോറം നമ്പർ 3ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 3. ലൊക്കേഷൻ നിയന്ത്രണ സോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലവാടകയ്ക്കെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 6. 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. 7. കയാക്ക് നടത്തുന്നയാളിന്റെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തുക മുൻകൂട്ടി അടച്ചതിന്റെ രസീത്.	30 ദിവസം	അപേക്ഷ ഫീസ് 50 രൂപ ലൈസൻസ് ഫീസ് 50 രൂപ
29	സുകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പരാതനിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ്	ലൂബ്രിക്കേഷൻ സൂക്ഷിക്കുന്നതും മാലിന്യം സ്കൂണ്ടത്തിനുള്ള ഉപാധികൾ എന്നിവ പാലിച്ചിരിക്കണം. മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡ് ഇ. ഐ. എസ്. അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിരിക്കണം. മലിനീകരണം നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ ഫീസ് ചുമത്തുന്നതാണ്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	15 ദിവസം	മലിനീകരണ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തിന്റെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
30	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	5 ൽ കൂടുവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണം കണക്കാതെ പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ തന്റെ സ്ഥലത്തിന്റെ പരിസരത്തല്ലാതെ അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ലൈസൻസ് കാലാവധി സാമ്പത്തിക വർഷം പ്രകാരമാണ്.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിക്കണം) 2. പേവിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വെറ്ററിനറി ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	30 ദിവസം	10 രൂപ
31	ബി. പി. എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അംഗീകരിച്ച ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.	1. ബി. പി. എൽ വിവരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ (വാർഡ് മെമ്പറും വിട്ടുനൽകുന്നതും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)	5 ദിവസം	ഫീസില്ല
32	തൊഴിൽ കാർഡും തൊഴിൽ നൽകലും	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാർ വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ. 2. റേഷൻകാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ (പാസ്പോർട്ട് സൈസിൽ)	5 ദിവസം	ഫീസില്ല
33	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	അപകടകരമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് മരങ്ങൾ മുറിച്ചുനീക്കുന്നതും ആയതിന്റെ ചെലവുകൾ കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷമേ മുറിച്ചു നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളു.	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുത്ത് ഉടൻ സ്ഥലമുടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകും.	ഫീസില്ല
34	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽകൂടി വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ കാനക്ക് മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ	നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകത്ത് റോഡുകൾ പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാം എന്ന എഗ്രിമെന്റ് അതിനുള്ള ചെലവുതുക ഡിപ്പോസിറ്റായി നൽകണം. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലായി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡിപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകും.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ. 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ	5 ദിവസം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
35	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം 21 ദിവസത്തിനകം ഉള്ളം ജോ സിട്രേഷൻ	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം /മരണം ആണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും സ്ഥാപനങ്ങളിൽവെച്ചുള്ളത് സ്ഥാപന മേധാവിയും റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം.	7 ദിവസം	ഫീസില്ല
36	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസംവരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം /മരണം ആണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും സ്ഥാപനങ്ങളിൽവെച്ചുള്ളത് സ്ഥാപന മേധാവിയും റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം. 3. ലേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	7 ദിവസം	ഫീസില്ല
37	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് വെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം /മരണം ആണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും സ്ഥാപനങ്ങളിൽവെച്ചുള്ളത് സ്ഥാപന മേധാവിയും റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തികളുടെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം. 3. ലേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 5. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത് വെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 ദിവസം	അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
38	ജനനം/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ.	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം.	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം.	7 ദിവസം	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	സർക്കാർ ഫീസ്
39	വിദേശത്ത് നടന്ന മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഉള്ള രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	1. ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. എത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് കോപ്പി. 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന എന്തെങ്കിലും രേഖ. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. രേഖകളിലെ കാലതാമസം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ എൻ.ഒ.സി.	7 ദിവസം	60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 1 വർഷം വരെ ഡി.ഡി.ഡി.പി. യുടെ അനുമതിയില്ലാതെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ആർ.ഡി.ഡി.യുടെ അനുമതിയോടെ 10 രൂപ
40	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ താമസിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് നടന്ന സ്ഥലത്തെ താമസമാണ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. സ്ഥലവും സമയവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ് റെഫറൻസ് റിപ്പോർട്ട് (സെക്രട്ടറി മുഖേന)	7 ദിവസം	തൈച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
41	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ്	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ അപേക്ഷയിൽ ഒട്ടുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ പോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് രജിസ്ട്രാരുടെ അനുമതി വേണം.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	7 ദിവസം	ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് തിരുത്തലുകൾക്ക് കോടതി ഫീസ് 50 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
42	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ /തിരുത്തൽ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിനു ശേഷം	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഘടികളിൽ. സ്കൂൾ രേഖയും രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മിച്ചം രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി പത്രം.	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുന്ന് കൈരാദിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
43	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	15 ദിവസം	ഫീസില്ല
44	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന ജനനം/മരണം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്. 3. തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (One & Same) 4 രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. മുന്ന് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	ഫീസില്ല
45	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന ജനനം/മരണം	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സംഘടികളിൽ അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. 2. അല്ലാത്ത സംഘടികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	7 ദിവസം	ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തിന്റെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	സർക്കാർ ഫീസ്
46	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008 ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (അഞ്ച് വർഷത്തിനകം)	പൊതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന വിവാഹം. 1969 മുതൽ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ജനിതന്റെ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം വാർഡ് മെമ്പർ മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും പ്രിന്റൗട്ടും താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് /സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ/എംപി/എംഎൽഎ/ സെക്രട്ടറി/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം. 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയ സമൂഹ സംഘടനകളിൽ വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും തൊഴിൽ നമ്പറും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഘടനകളിൽ കാലതാമം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.	7 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ. എസ്.സി. എസ്.ടി 10 രൂപ 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഘടനകളിൽ 100 രൂപ പിഴ
47	5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008 ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	പൊതുകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽവെച്ച് നടന്ന വിവാഹം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് പ്രെസിഡന്റ് മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നു.	1. ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുകയും പ്രിന്റൗട്ടും താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് /സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ/എംപി/എംഎൽഎ/ സെക്രട്ടറി/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം.	പഞ്ചായത്ത് പ്രെസിഡന്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ. എസ്.സി. എസ്.ടി 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ 250 രൂപ പിഴ

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
48	വിധവ പെൻഷൻ	വിധവ, എഴുവർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായവർ. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്. 1000 സി.സി. കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള സ്വകാര്യവാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷനോ, മറ്റാനുകൂല്യമോ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്. വ്യത്യസ്ത മേഖലകളെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് /ആധാർ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന. 6. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 7. പെൻഷൻ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ടവർ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 ദിവസം	ഫീസില്ല
49	വികലാംഗ പെൻഷൻ	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായവർ. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്. 1000 സി.സി. കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള സ്വകാര്യവാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. വ്യത്യസ്ത മേഖലകളെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 40% വൈകല്യമുള്ളവർ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. റേഷൻകാർഡ് /ആധാർ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന. 5. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരത്തിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 6. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ നികുതി രസീതുകളുടെ പകർപ്പ്. 7. പെൻഷൻ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ടവർ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 ദിവസം	ഫീസില്ല

ക്ര നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
50	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായവർ. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ മൂന്നേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്. 1000 സി.സി. കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള സ്വകാര്യവാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷനോ, ആദായനികുതി നൽകുന്നയാളോ ആകരുത്. വ്യത്യസ്ത തൊഴിലിനെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് /ആധാർ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന. 6. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ നികുതി രസീതുകളുടെ പകർപ്പ്. 7. പെൻഷൻ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ടവർ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 ദിവസം	ഫീസില്ല
51	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായവർ. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ മൂന്നേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷനോ, ആദായനികുതി നൽകുന്നയാളോ ആകരുത്. വ്യത്യസ്ത തൊഴിലിനെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് കേരളത്തിൽ 10 വർഷമെങ്കിൽ താമസമായിരിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/കോടികൾ ഹാജരാക്കണം. 4. റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ നികുതി രസീതുകളുടെ പകർപ്പ്. 7. പെൻഷൻ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ടവർ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	45 ദിവസം	ഫീസില്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
62	വാർദ്ധക്യ പെൻഷൻ	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർ. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം. രണ്ട് വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായവർ. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്. 1000 സി.സി. കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങൾ ഉള്ളവർ ആകരുത്. അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷനോ, ആശ്വാസകൂലി നൽകുന്നതായോ ആകരുത്. വ്യത്യസ്ത തട്ടേതരെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. റേഷൻ കാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യപ്രസ്താവന. 5. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ നികുതി രസീതികളുടെ പകർപ്പ്. 7. പെൻഷൻ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ടവർ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 ദിവസം	ഫീസില്ല
63	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയിൽ ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കും. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയും വ്യക്തിഗത പ്രതിമാസ വരുമാനം 100 രൂപയിലും കവിയരുത്. പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 3 വർഷം തുടർച്ചയായി വേണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 4. റേഷൻകാർഡ് , ആധാർ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ. ഡി. കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി. 5. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒടുവിൽ പഠിച്ചയിടത്ത് ഹാജരാക്കണം)	45 ദിവസം	ഫീസില്ല

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനത്തിന്റെ വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട രീതി	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
54	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിധവകൾ / മുന്ന് വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്നവർ/ഭർത്താവു പേക്ഷിച്ചുവർ/ഭർത്താവിനെ എഴ് വർഷമായി കാണാതായവർ എന്നീ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പൊട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി. 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ) 7. അപേക്ഷയുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം നൽകിയിരിക്കും.	ഫീസില്ല

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, പോത്തുകല്ല് – ഫോൺ : 04931 240 318

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവഹണ മേഖലകളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക പി.എച്ച്.സി	എണ്ണം	പ്രധാന ചുമതലകൾ, നിർവ്വഹണ മേഖലകൾ
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1	രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക. ആശുപത്രിയിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ, അവർക്കുള്ള നൽകലും വാങ്ങിക്കലും കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൗതികമായിട്ടുള്ള മറ്റെല്ലാ നിർവ്വഹണം ഭംഗിയായിട്ടുള്ളതും ചുമതലയിലുള്ള ആരോഗ്യമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം
2	അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ	2	രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്ന് നിർണ്ണയിക്കുക. ഐ.പി. രോഗികളുടെ ചികിത്സ, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് പരിപാടിയുടെ മേൽനോട്ടം
3	ഫാർമസിസ്റ്റ്	2	ആശുപത്രിയിലെ മരുന്നുകൾ രോഗികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക. ആശുപത്രിയിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല
4	സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	3	പി.എച്ച് സബിൽ എത്തുന്നവരുടെയും കിടത്തി ചികിത്സിക്കുന്നവരുടെയും ശുശ്രൂഷ
5	ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ 9 - 1 പരിശോധന സമയം	1	രോഗികളുടെ ചികിത്സാ സംബന്ധമായ ലാബ് പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് കൊടുക്കുക. രജിസ്റ്റർ ആയതു പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായ ലാബ് പരിശോധനകൾ നടത്തുക. രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
6	നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	2	ഡ്രസ്സിംഗ്, ക്ലീനിംഗ് തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
7	ഫാർമസിസ്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്	2	പി.എച്ച്.സി.യുടെ അകത്തുള്ള മുഴുവൻ ജോലികളും
8	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ രാവിലെ 8 മുതൽ 12 വരെ	1	സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ
	ഓഫീസ്		**പ്രവർത്തന സമയം – രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ**
9	ക്ലർക്ക്	1	പി.എച്ച്.സി.യിലെ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും
	പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗം		**പ്രവർത്തന സമയം – രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ. 2 മുതൽ 4 വരെ**
10	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം, റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരണം, സി.എച്ച്.സി, സി.എച്ച്.സി. കോൺഫറൻസുകളിൽ പങ്കെടുക്കൽ, ഹോട്ടലുകളുടെയും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിശോധന, താഴ്വാരി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
11	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് നേഴ്സുമാരുടെ ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം, അവർ തയ്യാറാക്കുന്ന സർവ്വേ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരണം, മന്ത് PHC യിലെ കോൺഫറൻസുകളിൽ പങ്കെടുക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
12	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	4	പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം, തൊഴിൽശാലകളുടെ കാനുകളുടെ സംഘാടനം, കോൺഫറൻസുകളിൽ പങ്കെടുക്കൽ

ให้ประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๐ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๑ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๔ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๕ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๗ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๘ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๙ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๐ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๑ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๒ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๔ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๖ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๗ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๘ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๒๙ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๐ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๑ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๒ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๓ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๔ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๕ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๖ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๗ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๘ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๓๙ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๐ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๑ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๒ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๓ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๔ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๕ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๖ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๗ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๘ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๔๙ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕๐ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๑ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๒ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๓ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๔ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๕ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๖ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๗ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๙ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖๐ ในการประเมินสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ลำดับที่	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ระดับ	ตำแหน่งประเภทบริหาร
๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๒.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๓.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๔.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	สูง	ผู้อำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

പി.എച്ച്.സിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരണം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാധി സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1.	രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിച്ച് മരുന്നുകൾ നൽകുന്നു.	രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11 മണി വരെയും 11.30 മുതൽ 1.30 വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണിമുതൽ 4 മണിവരെ ഡോക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. (ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ)	തത്സമയം	4 രൂപ ഒ.പി. ടിക്കറ്റ്
2.	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ 1. ബി.സി.ജി.		ആഴ്ചയിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ച	ഇല്ല
	2. ഡിഫ്തീരിയ, വില്ലൻകുര, പോളിയോ		എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഇല്ല
	3. മീസിൽസ് വാക്സിൻ		എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഇല്ല
	4. വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്		എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഇല്ല
	5 ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസ്സ് നെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്		എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഇല്ല
3.	വിളർച്ച	വിളർച്ച ബാധിച്ചവർക്ക് അയേൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകൾ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	മറ്റിതര രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി	ക്ഷയം, കുഷ്ഠം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്കം എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സയ്ക്ക് പുറമെ വയറിളക്കത്തിനുള്ള ഒ.ആർ.എസ് പാക്കറ്റുകൾ ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ക്ലോറിനേഷനും നടത്തുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
5.	മലേറിയക്കെതിരെ പ്രതിരോധ നടപടി	രോഗലക്ഷണം കണ്ടതായി റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നു. രക്തപരിശോധന നടത്തുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
6.	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	കോപ്പർ ടി. ഇട്ടുകൊടുക്കുന്നു. നിരോധ് (ഉറ) ഗർഭനിരോധന ഗുളികകൾ മുതലായവ നൽകുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
7.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യമുള്ളവർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക (ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ കൊണ്ടുവരണം)	പ്രവർത്തി സമയത്ത്	ഗവ. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിരക്കിൽ
8.	വിവിധ കലീനികളെ പ്രശ്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ	പി.എച്ച്.സിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം വിവരം അറിയിക്കണം.	15 ദിവസം	ഇല്ല
9	എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	10 വയസ്സിന് മുകളിൽ ഉള്ള മറ്റുള്ള വർക്ക് ഗവ. നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലുള്ള ഫീസായിരിക്കും
10	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് രേഖ്യ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരായി ആവശ്യമായ രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പുവെയ്ക്കുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് പകർപ്പും അസ്സലും രണ്ടിട്ട് ഹാജരാക്കുക	പ്രവർത്തി സമയത്ത്	ഇല്ല
11	പുരുഷ വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയ N.S.V. (Non Sealpal Vasctamy) പുരുഷ വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയക്ക് വിധേയമാക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് സഹായധനം 1200 രൂപ	ഇല്ല	ബാധകമല്ല	

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സാധ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ	ആവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
12	കുട്ടികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ ചികിത്സ		പ്രവർത്തനസമയത്തിൽ രാവിലെ 9 മണിമുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെ	ഫീസില്ല
	പ്രായം	കുത്തിവെയ്പ്പ്/ചികിത്സ		
	ജനിച്ച ഉടനെ	ബി.സി.ജി. ഡോസ് പോളിയോ വാക്സിൻ		
	ആറാഴ്ചയും പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	+ ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ് ബി പോളിയോ വാക്സിൻ ഡിപ്റ്റി ഡോസ് + IPV		
	പത്താഴ്ചയും പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡിപ്റ്റി പോളിയോ വാക്സിൻ സെക്കന്റ് IPV പോളിയോ വാക്സിൻ		
	നൂറാഴ്ചയും പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.റ്റി. പോളിയോ വാക്സിൻ തേർഡ് ഡോസ്		
	ഒമ്പതുമാസം പൂർത്തിയായ കുഞ്ഞുങ്ങൾ	മീസിൽസ്, + റുബെല്ല വിറുമിൻ എ-1		
	16-18 മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	തുള്ളി മരുന്ന് വിറുമിൻ എ 2 തുള്ളിപോളിയോ ഡി.പി.റ്റി. ഡിപ്റ്റി ബൂസ്റ്റർ		
	2 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ രണ്ടര വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ 3 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ 5 വയസ്സ് പ്രായമുള്ളപ്പോൾ 10 വയസ്സ്	വിറ്റാമിൻ എ2 തുള്ളിമരുന്ന് വിറ്റാമിൻ എ4 തുള്ളിമരുന്ന് വിറ്റാമിൻ എ5 തുള്ളിമരുന്ന് ഡി.പി.ഡി. മെക്കന്റ് ബൂസ്റ്റർ + വിറ്റാമിൻ എ ടി.ഡി. വാക്സിൻ		
	16 വയസ്സ്	ടി.ഡി. ബൂസ്റ്റർ ഡോസ്		

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ടി & ഒ ട്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ	ശുചിത്വം, നിരോധിക്കപ്പെട്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, പ്ലാസ്റ്റിക്, പഴകിയ ഭക്ഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിശോധന	പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	
2	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം, 170 രൂപയുടെ ചെലാൻ (ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് 0210-80-800-89)	14 ദിവസം	ഫീസില്ല
3	വീടുകളിൽ നടക്കുന്ന ജനനം, മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്	ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസം	ഫീസില്ല
4	ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു	7 ദിവസം	ഫീസില്ല

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി പോത്തുകല്ല്

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
2.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	1
3	അറ്റന്റർ	1
4	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ ചികിൽസാ സഹായം ലഭിക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഗവ. നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
3.	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവ ഏതെങ്കിലും ഒന്നു സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പോത്തുകല്ല്

പ്രവർത്തന സമയം: 9 Am. - 2 Pm.

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1
2.	ഫാർമസിസ്റ്റ്	1
3.	സ്വീപ്പർ	1
4.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 2 മണിവരെ ചികിൽസാ സഹായം ലഭിക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിറ്റ്നസ്	അപേക്ഷകൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	തത്സമയം	ഇല്ല
3.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വെറ്റിനറി ആശുപത്രി, ഉപ്പട

ക്രമനമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	1
2.	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	1
3.	അറ്റൻഡർ	1
4.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	a) കൃത്രിമ ബീജാധാനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ വിസിപൻസറിയിലെത്തിക്കുക	ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
	b) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ	വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ഉരുക്കളെ വിസിപൻസറിയിലെത്തിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2.	a) വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം	ഇല്ല
	b) ആരോഗ്യ വീമ നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി)	ഗുണഭോക്താക്കൾ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം തുക നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം.	മൂന്നുദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
	c) മറ്റെന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ആശുപത്രിയിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനും അതിനു മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന പക്ഷം അതിനുശേഷം	ഇല്ല
	d) പെർമനന്റ് വിസർജ്ജിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്	വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അപേക്ഷകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
3.	ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ (കൃത്രിമ ബീജാധാനമുൾപ്പെടെ)	വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് മൃഗാശുപത്രിയിൽ സമീപിക്കുക.	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകം	ഇല്ല
4.	പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി രൂപീകരണ സമയത്ത് ഗ്രാമസഭയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.	അംഗീകൃത തുക രോഗ പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ ഉൾപ്പെടെ 3 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

ക്ര മ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
5.	മുതലപ്പൊക്കണ മേഖലയിലെ വിവിധ കർഷക പരിശീലനങ്ങൾ	പരിശീലനം ആഗ്രഹിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ പ്രവർത്തിസമയത്ത് അപേക്ഷ നൽകുക.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം നൽകും	ഇല്ല
6.	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ		അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃപട്ടികയും മറ്റൊരുമതിയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
7.	പ്രകൃതിദുരന്തനിവാരണം അടിസ്ഥാനത്തിൽ		പ്രഥമ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം	ഇല്ല
8.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ മുഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	5 രൂപ
9.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മൊബൈൽ വെറ്റിനറി യൂണിറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ മുഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക.	തൽസമയം	100 രൂപ

കൃഷിഭവൻ പോത്തുകല്ല്

ജീവനക്കാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളും നിർവ്വഹണ മേഖലകളും

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ
1.	കൃഷി ഓഫീസർ - 1	പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കാർഷിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക. കാർഷിക വിജ്ഞാന വ്യാപനം എല്ലാവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികളുടെയും പഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
2.	അഗ്രികൾച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ് - 2	കൃഷിഭവന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക. ഗ്രാമസഭാകോർഡിനേറ്റർ ആയി ജോലി നിർവ്വഹണം, അല്ലാ ക്ലിനിക്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം.
3.	കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ - 1	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം.	ഓഫീസ് സമയത്തിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
2.	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ.	ഓഫീസ് സമയത്തിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
3.	മണ്ണ് പരിശോധന അവശ്യമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം തയ്യാറിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിവരം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ അടിയന്തര മേൽവിലാസം എന്നിവയുൾപ്പടെ ഓഫീസ് സമയത്തിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	മിണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽനിന്നും റിസൽട്ട് കിട്ടിയ ശേഷം	ഇല്ല
4.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധനാ ഫലം ലഭിക്കാൻ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ.	നിർദ്ദേശാനുസരണം തയ്യാറിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിവരം, വിളവിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ അടിയന്തര മേൽവിലാസം എന്നിവയുൾപ്പടെ ഓഫീസ് സമയത്തിൽ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തൽസമയം	ഇല്ല
5.	പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോമിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി ഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്.)	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം നിശ്ചയിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യും	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
6.	വിള ഇൻഷുറൻസ് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കമുക്, കുരുമുളക്, കശുവണ്ടി, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, ഞണ്ട്, ഇടവിള, പച്ചക്കറി)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി വിള കാർഡ് നിജപ്പെടുത്തിയ പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടൊപ്പം കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
7.	കാർഷിക വായ്പയ്ക്ക് തൊണ്ടി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷിഭവൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്.)	5 ദിവസം	ഇല്ല
8.	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്.	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം മാത്രം വിള കൂടും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച ദിവസം	ഇല്ല
9.	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം.	വിള ഇറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.		കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
10.	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടേയും, സസ്യ സംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിതരണം (കൃഷിയിടങ്ങളിലും അഗ്രോ സർവ്വീസ് സെന്ററുകളിലും സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് സൗകര്യത്തിൽ കുറിപ്പ് മുഖേനയും (ഫാക്സ്/ മെയിൽ മുഖേന അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത് എന്നിവ.)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഉപകരണങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	അതാതിനു നിജപ്പെടുത്തിയ വാടക.
11.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	1 മാസം	ഇല്ല
14.	മാനുവൽ, കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	1 മാസം	കാലാകാലം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
15.	ചൊങ്കിട, പരിശിത, വൻകിട കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	കർഷക ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ കൈവശ മുതിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
16.	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കർഷക ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ മുതിയിടം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമനമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി	ഫീസ്	റിമാർക്സ്
17	Western ghat പശ്ചിമഘട്ട വികസന പദ്ധതി, പദ്ധതി പ്രദേശത്തെ അർഹരായ കർഷകർക്ക് സഹായം നൽകുന്നു.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (നികുതി ചീട്ട് ഉൾപ്പെടെ)	ഇല്ല	
18	തരിശ് ഭൂമി കൃഷി യോഗ്യമാക്കൽ വർഷങ്ങളായി നെൽകൃഷി ചെയ്യാതെ തരിശായി കിടക്കുന്ന നെൽപാടങ്ങളിൽ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് സഹായം നൽകുന്നു.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (നികുതി ചീട്ട് ഉൾപ്പെടെ)	ഇല്ല	
19	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് പെൻഷൻ പദ്ധതി	60 വയസ് പൂർത്തിയായ 5 ഏക്കർ സ്ഥലത്തിനു താഴെയും, 10 സെന്റ് സ്ഥലത്തിനുമുകളിലും നെൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാം. കാർഷികേതര വരുമാനം ഒന്നും തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കാൻ പാടില്ല. 10 വർഷം തുടർച്ചയായി കൃഷിചെയ്യുന്ന കർഷകർക്ക് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ഇരി പകർപ്പ് എന്നിവ അപേക്ഷ യോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	സർക്കാരിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	25 രൂപ
20	കൊപ്ര സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	
21	പച്ചത്തേങ്ങ സംഭരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	
22	Drip/Sprinkler പദ്ധതി (PMKSY)	നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	
23	പച്ചക്കറി വികസന പദ്ധതിയിൽ നെറ്റിൽ ഷെൽട്ടർ	സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	
24	മണ്ണ്, വിള ആരോഗ്യ പരിപാലന പദ്ധതി പ്രകാരം സോയിൽ ഹെൽത്ത് കാർഡ് നൽകൽ	നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	
25	മണ്ണ് സംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങൾ	അക്ഷയ വഴി പ്രിന്റ് എടുത്ത ചെലാന്റെ കോപ്പി, ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക്) എന്നിവയുടെ കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	

ICDP സെന്ററുകൾ

ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ 1 വീതം

വെള്ളിമുറ്റം, മുണ്ടേരി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
2	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സകൾ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ
3	കന്നുകാലികൾക്ക് കൃത്രിമ ബീജാധാനവും ഗർഭ പരിശോധനയും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജി. എൽ. പി. സ്കൂൾ പുളപ്പാടം, എൽ. പി. സ്കൂൾ മുതാനം, എൽ.പി. സ്കൂൾ വെള്ളുമ്പിയംപാടം
യു.പി.സ്കൂൾ നെട്ടിക്കുളം, ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ മുണ്ടേരി, സി.എച്ച്.എസ്.എസ്. പോത്തുകല്ല്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷം)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	ജനന്തീയതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ ഏഴ് ക്ലാസ് വരെ പഠിച്ചു എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
2	പാനരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകണം. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.	2 ദിവസം	ഇല്ല
3	ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരുന്നതിന് സ്കൂൾ ഹാൾ അനുവദിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം	ഇല്ല
4	സാമൂഹ്യ പ്രയോജനമുള്ള കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ ഹാൾ അനുവദിക്കൽ	50 രൂപ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ സീലും 100 രൂപ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	3 ദിവസം	50 രൂപ 500 രൂപ കോഷൻ ഡെപ്പോസിറ്റ്

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം

തസ്തിക	1)	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	1
	2)	ഓവർസിയർ	2

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, കലുങ്കുകൾ, പാലങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പൊതു പ്രവർത്തികളുടെയും റിപ്പയറിംഗും നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളും

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പോത്തുകല്ല്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിന്റെ പേര്	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	എത്രദിവസത്തിനകം സേവനം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും
1	സ്വയം തൊഴിൽ വായ്പ പദ്ധതി (എസ്. ജി. എസ്. രവെ) ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും	നാലിരട്ടു രേഖയ്ക്ക് താഴെ കഴിയുന്നവർക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. തൊഴിൽ പരിചയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാം. പഞ്ചായത്തുതല ഇന്റർവ്യൂ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കുന്നവർക്കു മാത്രമേ വായ്പ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം വായ്പാപദ്ധതി നിർദ്ദിഷ്ട ബാങ്ക് ബ്രാഞ്ചിലേയ്ക്ക് സമ്മർപ്പിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം വായ്പ ലഭിക്കും
2	വെ നിർമ്മാണ പദ്ധതി, പരിഷ്കരണ പദ്ധതി (കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവിഷ്കൃതം)	▶ കൈവശാവകാശ രേഖ ▶ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ▶ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ▶ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം ▶ ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ ദേശസാൽകൃത ബേങ്കിലെ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ▶ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ബി. പി.എൽ നമ്പർ ▶ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ അപേക്ഷകൾ. ▶ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ജനപ്രതിനിധിയുടെ ശുപാർശ	സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്
3	വെ പുനരുദ്ധാരണം	▶ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ▶ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം ▶ ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ ഗുണഭോക്തൃവിന്റെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ▶ ദേശസാൽകൃത ബേങ്കിലെ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ▶ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ബി. പി.എൽ നമ്പർ ▶ ഗുണഭോക്തൃവ് റെഡ് ഏസ്റ്റിമേറ്റ് അനുമതി. ▶ പുനരുദ്ധാരണത്തിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറുടെ തുല്യ നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ/ആനുകൂല്യത്തിന്റെ പേര്	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	എത്രദിവസത്തിനകം സേവനം/ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും
4.	ശൗചാലയ നിർമ്മാണം	▶ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ▶ ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ▶ നിർമ്മാണത്തിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയറുടെ മൂല്യനിർണ്ണയ സർട്ടഫിക്കറ്റ്.	സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്ന മുറക്ക്
5.	പി.എം.എ.വൈ. ഭവന നിർമ്മാണം മേൽനോട്ടം വിവിധഘട്ടങ്ങളിലെ ധനസഹായത്തിനുള്ള ശുപാർശ നൽകൽ	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ	
6	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് മേൽനോട്ടം പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് സംഘടിപ്പിക്കൽ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബോധവൽക്കരണം.		
7	സ്വച്ഛഭാരത് മിഷൻ, ശുചിത്വമിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗ്രാമതലഏകോപനം		
8	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം.		
9	ബി.പി.എൽ.അപേക്ഷകരുടെ അർഹത പരിഗണിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ശുപാർശ നൽകൽ.	ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷകൾ	
10	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുമതലകൾ.		

ഐ. സി. ഡി. എസ്

(സാമൂഹ്യക്ഷേമം - അങ്കണവാടികൾ)

ആകെ അംഗൻവാടികൾ	:	29
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	:	1
വർക്കർമാർ	:	29
ഹെൽപ്പർമാർ	:	29

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗുണഭോക്താവ്	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതുമുതൽ പ്രസവംവരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അതത്വാർഡിൽ താമസമുള്ളവർ	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെയും
3	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	ഇല്ല	3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ
4	ആരോഗ്യപരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	താമസത്തിലായിരിക്കൽ	ഇല്ല	ഗർഭിണി ആയതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ. 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ
5	ആരോഗ്യപോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	താമസത്തിലായിരിക്കൽ അത്യാവശ്യം	ഇല്ല	തിയ്യതി അങ്കണവാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട പരമാവധി സമയപരിധി
6	കുട്ടിയുടെ തൂക്കം പരിശോധിക്കുക	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	നിശ്ചിത ദിവസം അങ്കണവാടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.
7	കൗമാരക്കാർക്ക് പോഷകാഹാരവിരുന്നോസവും ശാക്തീകരണ പരിപാടിയും	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ/ മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	11-18 പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ
8	ബാലിക സമൃദ്ധി യോജന (500 രൂപയുടെ ധനസഹായവും 1 മുതൽ 10 ക്ലാസ്സുവരെ സ്കോളർഷിപ്പും)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ അങ്കണവാടി വഴി സി.ഡി.പി.ഒ. യ്ക്ക് നൽകുക.	പെണ്ണുടെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് (14.9.97ന് ശേഷം ജനിച്ചത്)	ഇല്ല	30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അന്വേഷിച്ച് ധനസഹായം നൽകും. ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന അവസരത്തിൽ 2 ദിവസത്തിനകം തുക വിതരണം ചെയ്യണം.
9	പോഷകാഹാരം, ശുചിത്വം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം	വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഗുണഭോക്താക്കൾ ഇല്ല	ഇല്ല	ഒരു ദിവസത്തിനകം

10. അനുബന്ധ ഓഫീസുകളും സേവനങ്ങളും

കുടുംബശ്രീ
പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുന്നു. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന കുടുംബശ്രീകൾക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ പരിശീലനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിവു നൽകുകയും പരിശീലന പരിപാടികൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള വായ്പകൾക്ക് ഗ്രൂപ്പുകളെ ബാങ്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്നു. ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബാങ്കുമായി ചേർന്ന് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുകയും സംഘടിത വായ്പകൾ എടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ജാഗ്രത സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുന്നു.

- ലഘു സമ്പാദ്യപദ്ധതി
- സ്വയം സഹായവായ്പ പദ്ധതി
- സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭക പദ്ധതി
- വായ്പാനുപദ്ധതി തൊഴിലൂറപ്പ് പദ്ധതി
- വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
- ബോധവൽക്കരണ ക്യാമ്പയിൻ

മുതലായവ ഈ പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു.

1

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ		സമയപരിധി	ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	അയൽക്കൂട്ടം	➢ 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് അയൽക്കൂട്ടം രൂപീകരിക്കാം ➢ അഫിലിയേഷൻ ഫോം, എല്ലാ അംഗത്തിന്റെയും ആധാർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, മിനുട്ടിന് എന്നിവയുടെ കോപ്പി.	രൂപീകരണ തീയതിമുതൽ 3 മാസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 175 രൂപ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് - 75 രൂപ
2	എസ് ടി അയൽക്കൂട്ടം	➢ 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ 5 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള വനിതകൾ ➢ അഫിലിയേഷൻ ഫോം, എല്ലാ അംഗത്തിന്റെയും ആധാർ.	3 മാസം	ഫീസില്ല
3	നിനവേഷി അയൽക്കൂട്ടം	➢ നിനവേഷിക്കാരായ ആൺ, പെൺ അംഗങ്ങളുടെ വനിതകളായ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് ➢ അഫിലിയേഷൻ ഫോം, ആധാർ കാർഡ്	3 മാസം	ഫീസില്ല
4	വയോജന അയൽക്കൂട്ടം	➢ 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ ആൺ, പെൺ അംഗങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പ് ➢ അഫിലിയേഷൻ ഫോം	3 മാസം	ഫീസില്ല
5	balasabha	➢ 5 മുതൽ 18 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള ആൺകുട്ടികൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും അംഗമാവാം. ➢ ഒരു ഗ്രൂപ്പിൽ 10 മുതൽ 30 വരെ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കാം. ➢ വെള്ളപേപ്പറിൽ കുട്ടികളുടെ പേരും വിലാസവും ക്ലാസും വയസ്സും.		ഫീസില്ല ഓരോ വർഷവും പുതുക്കണം.
6	സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ	➢ 4 പേർ ചേർന്ന അയൽക്കൂട്ട അംഗങ്ങളായ വനിതകൾ ➢ അഫിലിയേഷൻ ഫോം, മിനുട്ട്സ് കോപ്പി.	15 ദിവസം	200 രൂപ എല്ലാവർഷവും പുതുക്കണം പുതുക്കുന്നതിന് 100 രൂപ

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ		സമയപരിധി	ഫീസ്
	2	3	4	5
7	സംഘകൃഷി വായ്പ	➢ വായ്പ അപേക്ഷ ഫോറം. ➢ 4 പേരുടെ ആധാർ, മിനുട്സ്. ➢ സംഘകൃഷി ബോർഡ് വച്ച് കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോ, നിക്ഷിപ്തിട്ട്, ബാങ്കിലേക്കുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം. ➢ 600 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.	ജില്ലാ മിഷനിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്.	ഫീസ് ഇല്ല.
8	ഇന്റേൺഷിപ്പ് സർവ്വീസ്	➢ വായ്പ എടുത്ത സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക്.	ജില്ലാ മിഷനിൽ നിന്നും പാസാകുന്ന മുറയ്ക്ക്.	ഫീസ് ഇല്ല.
9	ഇൻഷുറൻസ്	➢ സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് പ്രൊഡക്ഷൻ ഇൻഷുറൻസ്. ➢ അപേക്ഷാഫോറം, അഡ്മിനിയേഷൻ പുതുക്കിയ രസീത്. ➢ ബോർഡ് വച്ച് കൃഷിചെയ്യുന്ന ഫോട്ടോ	ജില്ലാ മിഷനിൽ നിന്നും പാസാകുന്ന മുറയ്ക്ക്.	ഫീസ് ഇല്ല.
10	സംരംഭം : രജിസ്ട്രേഷൻ	➢ അപേക്ഷാഫോറം ➢ ആധാർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ➢ അയൽകൂട്ട അംഗത്വ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	100 രൂപ എല്ലാവർഷവും പുതുക്കണം. ഫീസ് - 100 രൂപ
11	എസ്.വി.ഇ.പി.	➢ വ്യക്തിപരമോ ഗ്രൂപ്പായോ തുടങ്ങുന്ന ചെറുകിട സംരംഭമാണ്. ➢ എം.ഇ.സി. മുഖേന രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	100 രൂപ
12	ഡി.ഡി.യു.ജി.കെ.വൈ.	➢ 18നും 35നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പദ്ധതി.		ഫീസില്ല സൗജന്യ പരിശീലനം, ഭക്ഷണം, താമസം.
13	കോൺസന്റ് ഫണ്ട്	➢ സ്പെഷ്യൽ അയൽകൂട്ടത്തിന് ജില്ലാ മിഷനിൽ കോൺസന്റ് ഫണ്ടിന് അപേക്ഷ നൽകാം.	ജില്ലാ മിഷനിൽനിന്നും തീരുമാനമാകുന്ന മുറക്ക്	ഫീസില്ല
14	അഗതിരഹിത കേരളം പദ്ധതി	➢ അഗതികളായ ആളുകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി		ഫീസില്ല

	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ		സമയപരിധി	ഫീസ്
1	2	3	4	5
15	അയൽകൂട്ടത്തിന് ലിങ്കേജ്	➢ അയൽകൂട്ട സമ്പാദ്യ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി. ➢ ഗ്രേഡിംഗ് ഷീറ്റ്. ➢ സി.ഡി.എസ്സിന്റെ സമ്മതപത്രം.	ബാങ്ക് പാസാക്കുന്ന മുറക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല.
16	മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്	➢ ലിങ്കേജ് എടുത്ത അയൽകൂട്ടങ്ങൾക്ക് മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റിന് അപേക്ഷിക്കാം. ➢ സമ്പാദ്യത്തിന്റെ 10%. ➢ പരമാവധി 5000 രൂപവരെ. ➢ മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ് ഫോറം, സമ്പാദ്യ രജിസ്റ്ററിന്റെ ലിങ്കേജ് എടുത്ത മാസത്തെ കോപ്പി. ➢ ലിങ്കേജ് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി.	ജില്ലാ മിഷനിൽനിന്നും പാസാകുന്ന മുറക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല.
17	റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്	➢ 75 % ബി.പി.എൽ. അംഗങ്ങളായ സ്ത്രീകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അയൽകൂട്ടത്തിന് അപേക്ഷിക്കാം. ➢ അപേക്ഷാഫോറം, ഗ്രേഡിംഗ് ഷീറ്റ്.	ജില്ലാ മിഷനിൽനിന്നും പാസാകുന്ന മുറക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല

തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രം
പോത്തുകല്ല്

സേവനങ്ങൾ:-

തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രത്തിൽ ഒരു പ്രേരകിന്റേയും, അസി. പ്രേരകിന്റേയും സേവനം ലഭ്യമാണ്. സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സിൽ, തുല്യതാ ക്ലാസ്സ് എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു. സാക്ഷരതാക്ലാസ്സുകൾ, 4,7,10 ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് തുല്യതാ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ നടത്തി വരുന്നു. തൊഴിൽ പരിശീലന പരിപാടികൾ, വ്യക്തിത്വ വികസന പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു. ഡിഗ്രി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ നിർബന്ധിത സാമൂഹ്യ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

എസ്.സി. എസ്.ടി. പ്രൊമോട്ടർമാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗക്കാരുടെ ക്ഷേമം ലക്ഷ്യംവെച്ച് ഒരു എസ്.സി. പ്രമോട്ടറും, 5 എസ്.ടി. പ്രമോട്ടർമാരും നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഹരിത കർമ്മസേന

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ മുഖേന യൂസർഫീസ് ഈടാക്കി എല്ലാ വാർഡുകളിലും വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം നടത്തിവരുന്നു. മാലിന്യങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ
1	മഹേശ്വരി	8078568836
2.	ലൈലാ ബീഗം	7510652755
3.	സെൽമത്ത്	8086777099
4.	ഷൈജ	9745179399
5.	ലീല	6238571669
6.	ശ്രീജ	8590992140
7.	കമലാക്ഷി	9048943033
8.	സുബൈദ	9633371917
9.	രാധാമണി	6282965749
10	ഷീജ	8281160986
11	മിനി	9048846488
12	പ്രവിത	9539305924

യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കലാകായിക മത്സരങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും യുവജന ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി ഒരു യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റിജുരാജ്	ഫോൺ. 9961228585

പോത്തുകല്ല് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2 വില്ലേജുകളിലായാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. 1) പോത്തുകല്ല് 2) കുറുംബലങ്ങോട് വില്ലേജ് ഓഫീസ്/താലൂക്ക് RDO ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മാത്രം പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി നൽകുന്നത്

ക്രമനമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുത കാലയളവ്
		സംസ്ഥാനാവശ്യത്തിന്	സ്വന്തമായുള്ള ആവശ്യത്തിന്	
1	2	3	4	5
1	ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ) പട്ടികജാതി ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം സി) ഇതരസമുദായം	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	കോടതിവിധി മൂലം മറിച്ച് തീരുമാനം ഇല്ലാത്തപക്ഷം 10 വർഷം
2	അഗതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
3	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
4	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	36000 രൂപവരെ 1 വർഷം 36000 രൂപയ്ക്കുമുകളിൽ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥ തുടരുന്നു.
5.	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	10 വർഷത്തേക്ക്
6.	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി
7.	നേറ്റിവിറ്റി/ ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	ജീവിതകാലത്തേക്ക്
8.	ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ) രാജ്യ / ദർത്താവ് ബി) മറ്റുള്ളവർ	വില്ലേജ് ആഫീസർ വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ആജീവനാന്തം
9.	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	ആജീവനാന്തം
10.	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള തുകയ്ക്ക്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	ആജീവനാന്തം
11.	പൊലീസിൽ ആന്റ് നോൺഅറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ആഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി

ക്രമനമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുത കാലയളവ്
		സ്വന്തമായാവശ്യത്തിന്	സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന്	
1	2	3	4	5
12	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം വരെ) തഹസിൽദാർ 5 ലക്ഷത്തിനുമുകളിൽ)	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി
13	പൊണ്ണൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി
14	വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം വരെ) തഹസിൽദാർ (5 ലക്ഷത്തിനുമുകളിൽ)	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
15	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
16	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
17	സോൾ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
18	സോൾവെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
19	ലിപ്ലൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
20	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
21	കൺവേർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
22	ഇറ്റർകാസ്റ്റ് മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
23	ഇൻവിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി

കുറിപ്പ് : - സ്വന്തം ലഭ്യമാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക അതാത് റവന്യൂ ഓഫീസർമാരുടെ അധികാരത്തിൽ പെടുതാണ്. പൊതുവായ അറിവിനു വേണ്ടി മാത്രമാണ് മേൽവിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയംതന്നെ അടവാക്കുക. പിശുക്കലിശ, ഇപ്പീ, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവയിൽനിന്ന് ഒഴിവാകുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം ഒഴിവാക്കുക. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. ഒരുപ്രാവശ്യം മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക. പ്ലാസ്റ്റിക്, അതുപോലെയുള്ള വസ്തുക്കൾ വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക.
6. ഫാൻസി, ഫാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പാൽപ്പാൽ എന്നിവയിലെ അവശിഷ്ടങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ഒരുമുണ്ടാകാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാവുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിലിക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാകുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽനിന്ന് ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.
15. സേവനങ്ങളും അതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളും മനസ്സിലാക്കുക.