മമ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശരേഖ 2026

(പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്: 01/03/2026)

Pratheeshmon Joy 8086207669

മമ്പാട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെഎല്ലാസേവനങ്ങൾലഭ്യമാക്കുന്നതിനുംഅപേക്ഷകൾസമർപ്പിക്കുന്നതിനുംhttps://ksmart.lsgkerala.gov.in/എന്നപോർട്ടൽഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QRകോഡ്സ്കാൻചെയ്യുംവെബ്സൈറ്റിൽപ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
കെസ്മാർട്ടിലൂടെഎങ്ങനെഅപേക്ഷകൾലഭ്യമാക്കാംഎന്നത് അറിയുന്നതിലേക്കായിhttps://www.youtube.com/@lkmlsgkerala/videosഎന്നപോർട്ടൽഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QRകോഡ്സ്കാൻചെയ്യുംവെബ്സൈറ്റിൽപ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
മമ്പാട്ഗ്രാമഞ്ചായത്തിന്റെവെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന്https://mampadpanchayat.lsgkerala.gov.in/എന്നലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QRകോഡ്സ്കാൻചെയ്യുംവെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നുംനൽകുന്നസേവനങ്ങളുംഅവയുടെനിബന്ധനകളുംസംബന്ധിച്ചകിലയുടെകൈപുസ്തകംലഭ്യമാക്കുവാൻhttps://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa0662d60f546a9d/download എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ്സ്കാൻ ചെയ്യുംവെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. സെക്രട്ടറിയുടെകത്ത്
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
4. ജനപ്രതിനിധികളുടെയുംജീവനക്കാരുടെയുംവിവരങ്ങൾ

ആമുഖം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശരേഖ എന്നത് പൌരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെയും അവലംബിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നരേഖയാണ്.തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭരണഘടനാപരമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആക്കിമാറ്റിയ 73 , 74 ഭരണ ഘടന ഭേദഗതികളുടെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുൻ സിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളുടെയും അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പൌരൻമാർക്ക് മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ മമ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

ഓരോ പൗരനും അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഇല്ലാതെയും അഴിമതിരഹിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഒരു ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാഥമികകർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യമായ ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സേവനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസുകളെ സമീപിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ആയി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ. ഇതിലൂടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൂർണമായ അവബോധം നൽകുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെഅവകാശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വീഴ്ചഉണ്ടായാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വികസനവും സുതാര്യമായ ഭരണനിർവഹണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രാദേശിക ജനാധിപത്യത്തെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും. മമ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

മമ്പാട്	ഷമീന കാഞ്ഞിരാല	നിഷാദ് പാലോളി
01/03/2026	(പ്രസിഡന്റ്)	(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)

20/05/2026 തീയതി നടന്നസാധാരണ യോഗത്തിലെ

10(1) നമ്പർതീരുമാനം

2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖതയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുതിയ ഭരണ സമിതി നിലവിൽ വന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്ര ദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ സമയ പരിധിസംബന്ധിച്ചുമുള്ള പൗരാവകാശരേഖപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായംതേടിയുംപരമാവധി സേവനങ്ങൾഉൾപ്പെടുത്തിയും ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ മമ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ 2026 കരട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കി അംഗീകരിച്ചു തീരുമാനിച്ചു. മമ്പാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ പൗരാവകാശരേഖ 2026 യഥാവിധി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തിന്തീരുമാനിച്ചു

ചുമതല - സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒപ്പ്,

പ്രസിഡന്റ്



ശ്രീ. വി.ഡി സതീഷൻ
ബഹു. കേരള മുഖ്യമന്ത്രി



ശ്രീമതി. പ്രിയങ്കഗാന്ധി
മെമ്പർ ഓഫ് പർലമെന്റ് (MP)
വയനാട്



ശ്രീ. എ.പി അനിൽകുമാർ
നിയമസഭ അംഗം (MLA)
വണ്ടൂർ

മമ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2026-31

ഭരണകർത്താക്കൾ

പ്രസിഡന്റ്



ശഫ്ന കാഞ്ഞിരാല

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



പാലൊളി നിഷാദ്

സെക്രട്ടറി



പി. അവിനാശ

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



ഗീത എം.

ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ



സരോജിനി

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർമാൻ



ഷാജി കെ.ടി.

Pratheeshmon Joy 8086207669

മമ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2026-31

അംഗങ്ങൾ



































Pratheeshmon Joy 8086207669

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും

വാർഡ്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	രജിഷ് ഊട്ട്പുറത്ത്	മെമ്പർ	9562815303
2	പി കെ നബിൽ	മെമ്പർ	9605789296
3	സാജി കുഞ്ഞാറ്റ	മെമ്പർ	9400153959
4	ഓമന വർഗ്ഗീസ്	മെമ്പർ	9746376173
5	രാജേഷ് വിട്ടിക്കുന്ന്	മെമ്പർ	7561880908
6	അഷ്റഫ് (കുഞ്ഞിപ്പ)	മെമ്പർ	9495236676
7	മുസ്തഫ എം.കെ	മെമ്പർ	9447257295
8	ഗീത	സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിചെയർമാൻ(വികസനം)	9605564630
9	ജംഷിയ മോൾ കാട്ടുമുണ്ട	മെമ്പർ	7012968343
10	ശ്രീനിവാസൻ	മെമ്പർ	8281475983

11	സരോജിനി	സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിചെയർമാൻ(ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)	9495200061
12	ഷാജി കെ.ടി	സ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മിറ്റിചെയർമാൻ(ക്ഷേമം)	9946459798
13	അഫ്സൽ (മുത്തു)	മെമ്പർ	9495809779
14	റഷീദ	മെമ്പർ	9746684454
15	സൈഫുന്നീസ സി.പി	മെമ്പർ	8943697215
16	ഷമീന കാഞ്ഞിരാല	പ്രസിഡന്റ്	9446667133
17	സൈറ	മെമ്പർ	9946862381
18	മുബീന ചോലയിൽ	മെമ്പർ	9497557466
19	സഫീന	മെമ്പർ	9745071675
20	നിഷാദ്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	8921723633
21	ഷൈനി സണ്ണി	മെമ്പർ	8592895990

22	സുബിന	മെമ്പർ	8606564315

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഫോൺനമ്പർ :

പ്രസിഡന്റ് ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496047818

സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496047819

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	അവിസന്ന. പി	സെക്രട്ടറി, LSGI	പഞ്ചായത്തിൻറെഭരണവുംസാമ്പത്തികവുംവികസനപരവുമായപ്രവർത്തനങ്ങളുടെനിർവ്വഹണവുംമേൽനോട്ടവും .
2	സൺഷി പി.എം	അസി. സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണവികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓകോപനവുംമേൽനോട്ടവും
3	പ്രമോദ്. ടി.കെ	ഹെഡ്ക്ളർക്ക്	ഓഫീസ്ഭരണകാര്യങ്ങളുടെയുംജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയുംമേൽനോട്ടം
4	ജംഷീർ	അക്കൌണ്ടൻറ്	അക്കൌണ്ട്സ് , ബജറ്റ്, വരവ് - ചെലവ്രേഖകളുടെപരിപാലനം
5	ബാബുരാജൻ. പി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെരേഖകളുംറിപ്പോർട്ടുകളുംപരിപാലിക്കുന്നു.
6	വർക്കി ടി.എഫ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	കെട്ടിടപെർമിറ്റ് , ഒക്യുപൻസി , നമ്പറിംഗ്സംബന്ധമായഫയലുകളുടെകൈകാര്യം , ഇലക്ഷൻ .
7	ഹസ്നത്ത് വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജീവനക്കാരുടെസർവീസ്രേഖകൾ, അവധി ,ശമ്പളംസ്ഥാപനംസംബന്ധമായകാര്യങ്ങൾ
8	അച്ചുതൻ. സി	ക്ലാർക്ക്	വാർഡ് - പരാതി
10	സജീഷ്. സി	ക്ലാർക്ക്	വാർഡ് – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
11	ബിനീത്. കെ.എസ്	ക്ലാർക്ക്	വാർഡ് – പെൻഷൻ
12	അനുഗ്രഹ സണ്ണി	ക്ലാർക്ക്	വാർഡ് – ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
13	അബ്ദുൽ മുബാറക്ക്. എ.പി	ക്ലാർക്ക്	വാർഡ് - കേസ്
14	ഉഷ. പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ്സഹായസേവനങ്ങളുംഫയൽ/രേഖകൈകാര്യംചെയ്യലും
15	ബില്ല മോൾ എൻ.കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ്സഹായസേവനങ്ങളുംഫയൽ/രേഖകൈകാര്യംചെയ്യലും
16	ഷമീർ പി.പി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ലൈസൻസ്,ശുചിത്വ - മാലിന്യസംസ്കരണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയുംഹരിതകർമ്മസേനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയുംമേൽനോട്ടം
17	ഷാജിമോൻ .പി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്	പഞ്ചായത്തികസനപ്രവൃത്തികളുടെസാങ്കേതികമേൽനോട്ടം
18	നന്ദന കെ	കമ്മ്യൂണിറ്റിവ്യമൺഫസിലിറ്റേറ്റർ	സ്ത്രീകളുടെയുംകുട്ടികൾക്കുംഎതിരെയുള്ളഅതിക്രമണംതടയുക
19	-	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	ഒഴിവ്
20	ശ്രീദേവി എം.കെ	പ്രേരക	സാക്ഷരത, മാലിന്യ സംസ്കരണം

			വിദ്യാഭ്യാസപ്രവർത്തനങ്ങളുടെഏകോപനം
21	ആമിന. കെ	പി.ടി.എസ്	

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിങ്ങിഭാഗം

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക
1	രതീഷ്	അസി.എഞ്ചിനീയർ
2	ശരത്ത്	ഓവർസീയർ
3	വരുൺ	ഓവർസീയർ
4	ഫിറോസ്	ക്ലാർക്ക്

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	മുഹമ്മദ് ഷരീഫ്	വി.ഇ.ഒ	മാലിന്യ സംസ്കരണം
2	നിഷ. കെ	വി.ഇ.ഒ	പദ്ധതിനിർവ്വഹണം

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം (VB-G RAM G)

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	ഗണേഷ്	എ.ഇ	
2	ഇൻത്യാസ്	ഓവർസീയർ	
3	ഷാഹിന	അക്കൌണ്ടൻറ്കംഐ.ടിഅസിസ്റ്റൻറ്	
4	സലീന	അക്കൌണ്ടൻറ്കംഐ.ടിഅസിസ്റ്റൻറ്	
5	സുഹൈൽ	അക്കൌണ്ടൻറ്കംഐ.ടിഅസിസ്റ്റൻറ്	
6	ശൈലജ	എഫ്.ടി.ഒ	

5. കുടുംബശ്രീ

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	തങ്കമണി	പ്രസിഡണ്ട്	
2	ഷിഫ്ന	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	
3	ജിംഷി	അക്കൌണ്ടന്റ്	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽനമ്പർ
1	അവിസന്ന.പി	സെക്രട്ടറി	7356417575
2	സൺഷി. പി.എം	അസി. സെക്രട്ടറി	7736526726
3	സബ്ല പി.കെ	കൃഷി ഓഫീസർ	9207982077
4	ഐശ്വര്യ ജെ	വെറ്ററിനറി സർജന്	8086750491
5	ഡോ. ഷെറിൻ കൃഷ്ണ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9847664594
6	അജീഷ് കെ.വി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9947052420
7	നിഷ. കെ	വി.ഇ.ഒ	9656628973
8	ഷാലിനി പി	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	9946670778
9	നസീമ കെ	ഡി.ഇ.ഒ	9895245576
10	മുഹ്സിന കെ.സി	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	9497204288
11	രതീഷ് പി.പി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ	9495078089
12	ബാബുരാജ് സി	എഫ്.ഇ.ഒ	9946040066

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെവിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	സ്ഥാപനത്തിന്റെപേര്	സ്ഥലം	മൊബൈൽ/ടെലഫോൺനമ്പർ
1	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം	മമ്പാട്	
2	ആയുർവ്വേദഡിസ്പെൻസറി	പുള്ളിപ്പാടം	
3	ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി	കാട്ടുമുണ്ട	
4	വെറ്റിനറിഹോസ്പിറ്റൽ	വടപുറം	
5	കൃഷിഭവൻ	മമ്പാട്	
6	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്	വണ്ടൂർ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനം	സ്ഥാപനത്തിന്റെപേര്	സ്ഥലം	മൊബൈൽ/ടെലഫോൺനമ്പർ
1	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	മമ്പാട്	
		പുള്ളിപ്പാടം	
		വണ്ടൂർ	
2	കെ.എസ്.ഇ.ബി	മമ്പാട്	

ഹരിത കർമ്മ സേന

ഉപയോഗശൂന്യമായ അജൈവ പാഴ്വസ്തുക്കൾ വൃത്തിയാക്കി ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ യൂസർഫീസ് നൽകി ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.

3. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക, കത്തിക്കുക, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, ജലാശയങ്ങളിലും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുക എന്നിവ ശിക്ഷാർഹമാണ്.അത്തരംപ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തെളിവ്സഹിതം അറിയിക്കുന്നവർക്ക് പിഴതുകയുടെ 25% പാരിതോഷികം ലഭിക്കുന്നതാണ്. 9446700800 എന്നവാട്സ്ആപ്പ്നമ്പരിലും മാലിന്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. മാലിന്യമുക്തമായഅന്തരീക്ഷംവേണ്ടി നമുക്ക് ഒത്തൊരുമിച്ച് പരിശ്രമിക്കാം.

അറിയിപ്പുകൾ

മമ്പാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) ഓൺലൈനായി https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/property-tax/quick-pay-tax/citizen എന്ന വെബ്സൈറ്റ്മുഖേനഅടവാക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ നികുതിദായകരും ഈസംവിധാനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. QR കോഡ്സ്കാൻചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുജനശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ താങ്കൾക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബഹുതദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ് വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻസാഫല്യംകോംപ്ലക്സ്(നാലാംനില), ട്രിഡ്ജിൽഡിംഗ്സ്, പാളയം, യൂണിവേഴ്സിറ്റിപി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം695034 ഫോൺ0471-2333542 ഇമെയിൽവിലാസംwww.ombudsmanlsgker.gov.in	മമ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും 21 ദിവസത്തിനകംരജിസ്റ്റർചെയ്യേണ്ടതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽനടക്കുന്നഎല്ലാഹിന്ദുവിവാഹങ്ങളുംഹിന്ദുവിഭാഗചട്ടപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനകംരജിസ്റ്റർചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാമതവിഭാഗങ്ങളുടെയുംവിവാഹങ്ങൾപൊതുവിവാഹചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകംരജിസ്റ്റർചെയ്യേണ്ടതാണ് രജിസ്ട്രാർ&സെക്രട്ടറി
പൊതുജനശ്രദ്ധക്ക് സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങളിൽവിവിധആവശ്യങ്ങൾക്കായിഎത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നുംഉദ്യോഗസ്ഥർപണമോപാരിതോഷികമോആവശ്യപ്പെടുന്ന തുംവാങ്ങുന്നതുംകുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ളവിവരങ്ങൾകോട്ടയംവിജിലൻസ് ആൻ്റ് ആൻ്റികറപ്ഷൻബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടിപോലീസ്സൂപ്രണ്ടിനെനേരിട്ടോഫോണിലോഅറിയിക്കേണ്ടതാണ് ഫോൺ : 0481-2585144 മൊബൈൽ : 9447582426	മമ്പാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വിവരാവകാശനിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസർ (SPIO)- അവിസന്ന.പി, സെക്രട്ടറി അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) – പ്രമോദ് ടി.കെ , ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

	അപ്പലേറ്റ് അതോരിറ്റി- പ്രസാദ്സി.ആർ, ഒന്നാംഅപ്പീൽഅധികാരി&അസി സ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയി ന്റ് ഡയറക്ടറുടെകാര്യാലയം, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം Email ID: jdlsgdmpm@gmail.com Ph. : 0481-2560282

മമ്പാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന

സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയ പരിധിയും

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അവസാനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ

https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download

എന്നലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യും ടി കൈപ്പുസ്തകം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Pratheeshmon Joy 8086207669

മമ്പാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക്

പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധിയും (പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ)

അപാകങ്ങളില്ലാത്ത പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ആയിരിക്കണം

1. ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമനം	സേവനം	സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവജനനംനടന്ന് 30 ദിവസംവരെറിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്നസംഗതികളിലെരജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
2	ജനനം/മരണംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിന്ശേഷംഒരുവർഷത്തിനകംവിവരംനൽകുന്നസംഗതികളിലെരജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാർഅനുമതിലഭിച്ചതിനുശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
3	ജനനം/മരണംനടന്ന് ഒരുവർഷത്തിനുശേഷമുള്ളസംഗതികളിലെരജിസ്ട്രേഷൻ (സബ്ഡിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റിൽനിന്നുള്ളഅനുമതിലഭിച്ചതിനുശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
4	വിദേശത്ത് നടന്നജനനംരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (കുട്ടിഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകംറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
5	വിദേശത്ത് നടന്നജനനംരജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (കുട്ടിഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനുശേഷംറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ - ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ/സബ്ഡിവിഷണൽമജിസ്ട്രേറ്റ് നിന്നുംഅനുമതിലഭിച്ചശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടകുഞ്ഞുങ്ങളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃതസ്ഥാപനങ്ങളിൽലഭിക്കുന്നകുഞ്ഞുങ്ങൾ)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
7	നിയമപരമായിദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	10 ദിവസം	10 ദിവസം
8	നിയമപരമായിദത്തെടുക്കാത്തകുട്ടികളുടെജനനരജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
9	ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻനോൺഅവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	7 ദിവസം
10	ജനന-മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
11	ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷനിലെചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ	7 ദിവസം	7 ദിവസം

12	ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷനിലെചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ്രജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിആവശ്യമായവയിൽഅനുമതിലഭിച്ചശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമനം	സേവനം	സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി
1	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹംനടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകംഉള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
2	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ - വിവാഹംനടന്ന് അഞ്ചുവർഷത്തിന്ശേഷംഉള്ളരജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രാർജനറലിൽനിന്ന് അനുമതിലഭിച്ചശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
3	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾസാരവത്തല്ലാത്തതിരുത്തലുകൾ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
4	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ - വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾസാരവത്തായതിരുത്തലുകൾ (രജിസ്ട്രാർജനറൽഅനുമതിലഭിച്ചശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
5	ഹിന്ദുവിവാഹനിയമം - വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻവിവാഹംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
6	ഹിന്ദുവിവാഹനിയമം - വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻവിവാഹംനടന്ന് 30 ദിവസത്തിന്ശേഷം (ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെപക്കൽനിന്നുംഅനുമതിലഭിച്ച്ശേഷം)	7 ദിവസം	7 ദിവസം
7	ഹിന്ദുവിവാഹനിയമം - വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻതിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായവയ്ക്ക്രജിസ്ട്രാർജനറലിൻറെ	7 ദിവസം	7 ദിവസം

	പക്കൽനിന്നുംഅനുമതിലഭിച്ച് ശേഷം)		
8	ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	7 ദിവസം
9	ആനന്ദിവാഹനിയമം - ആനന്ദിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
10	ആനന്ദിവാഹനിയമം - ആനന്ദിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ - തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെഅനുമതിലഭിച്ചശേഷം)	5 ദിവസം	5 ദിവസം

3. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ക്രമനം	സേവനം	സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധിദേശീയവാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
2	വിധവാപെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
3	ഭിന്നശേഷിവിഭാഗക്കാർക്കുള്ളപെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
4	50 വയസിനുകളിൽപ്രായമുള്ളഅവിവാഹിതരായസ്ത്രീകൾക്കുള്ളപെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
5	കർഷകത്തൊളിലാളിപെൻഷൻ	40 ദിവസം	40 ദിവസം
6	സ്ത്രീസുരക്ഷാപദ്ധതി (പെൻഷൻപോർട്ടലിൽഅംഗീകരിക്കുന്നസമയപരിധി)	40 ദിവസം	40 ദിവസം
7	കന്യാസ്ത്രീകൾക്കുള്ളധനസഹായം (പെൻഷൻപോർട്ടലിൽഅംഗീകരിക്കുന്നസമയപരിധി)	40 ദിവസം	40 ദിവസം
8	തൊഴിൽരഹിതവേതനം	45 ദിവസം	45 ദിവസം
9	സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെൺമക്കൾക്കുള്ളവിവാഹധനസഹായം (ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്)	30 ദിവസം	30 ദിവസം

4. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമനം	സേവനം	സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി
1	കെട്ടിടനിർമാണപെർമിറ്റുകൾപുതിയവയ്ക്കുംഉപയോഗമാറ്റത്തിനുംക്രമവൽക്കരണത്തിനും	15 ദിവസം	15 ദിവസം
2	കെട്ടിടനിർമാണപെർമിറ്റുകൾ - കുറഞ്ഞഅപകടസാധ്യതയുള്ളകെട്ടിടങ്ങൾക്കുംമിതമായഅപകടസാധ്യതയുള്ള (മീഡിയംറിസ്ക്)	5 ദിവസം	5 ദിവസം

	ഇൻഡസ്ട്രിയൽകെട്ടിടങ്ങൾക്കും		
3	കെട്ടിടനിർമാണപെർമിറ്റുകൾ - കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശികസർക്കാരുകൾ ഭ്രവികസനമോ / കെട്ടിടനിർമാണമോനടത്തുന്നതിന്പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
4	സർക്കാർഅംഗീകൃതസ്കീമുകൾവഴിനിർമിക്കുന്നകെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ളപെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
5	ഭ്രവികസനത്തിനുള്ളപെർമിറ്റുകൾ - പ്ലോട്ടുവിഭജനത്തിനുമാത്രം	15 ദിവസം	15 ദിവസം
6	ഒക്യുപൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
7	കെട്ടിടനിർമാണപെർമിറ്റുകൾ - താത്കാലികഷെഡ് (എക്സിബിഷൻഹാൾ, ജെയിന്റ്വീൽ, ഹോട്ട്മിക്സിംഗ്പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ്മിക്സിംഗ്പ്ലാന്റ് മുഖേന)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
8	കിണർ (ഇറക്കുകിണർ/ടൂബ്വെൽ/കുഴൽകിണർ) പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
9	കെട്ടിടനിർമാണപെർമിറ്റുകൾ- മതിൽ / വേലി– പൊതുവഴിയോടുംപൊതുസ്ഥലത്തോടുംപൊതുജല മാർഗത്തിനോടുംചേർന്നഅതിർത്തികളിൽനിർമിക്കുന്നതിന്	15 ദിവസം	15 ദിവസം
10	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റംചെയ്യൽ	15 ദിവസം	7 ദിവസം
11	പെർമിറ്റ് കാലാവധിദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	7 ദിവസം
12	Construction Level Inspection	7 ദിവസം	7 ദിവസം

5. വസ്തുനികുതി, സേവനനികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമനം	സേവനം	സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി
1	നിലവിലുള്ളകെട്ടിടത്തിന്റെവസ്തുനികുതിപുനർനിർണ്ണയം, അധികനമ്പർനൽകൽ (Split Numbering)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
2	പുതിയകെട്ടിടത്തിന്റെനമ്പർനൽകിവസ്തുനികുതിചുമത്തൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്നകെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതിഇളവ്ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
4	വസ്തുനികുതിയിൽനിന്നുംഒഴിവാക്കൽ -വിമുക്തഭടന്മാർ/ വിമുക്തഭടന്മാരുടെഭാര്യ/ വിമുക്തഭടന്മാരുടെവിധവ/അർദ്ധസൈനികർ/അർദ്ധസൈനികരുടെവിധവഎന്നിവരുടെഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതാമസആവശ്യത്തിനുള്ളകെട്ടിടങ്ങൾ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
5	വസ്തുനികുതിയിൽനിന്നുംഒഴിവാക്കാൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയകെട്ടിടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
6	വസ്തുനികുതിയിൽനിന്നുംഇളവ്ചെയ്യൽ (60 ച.മീവരെവിസ്തീർണ്ണമുള്ളസ്വന്തംതാമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നവാസഗൃഹങ്ങൾ)	15 ദിവസം	15 ദിവസം
7	വസ്തുനികുതിയിൽനിന്നുംഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
8	നികുതിയിന്മേലുള്ളഅപ്പീൽ	60 ദിവസം	30 ദിവസം
9	കെട്ടിടങ്ങളുടെഉടമസ്ഥാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
10	കെട്ടിടംസംബന്ധിച്ചസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾബിൽഡിംഗ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	സ്ഥിരതാമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	7 ദിവസം
12	Link My Building അപേക്ഷ	3 ദിവസം	3 ദിവസം

6. ലൈസൻസ്

ക്രമനം	സേവനം	സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി	പൗരാവകാശരേഖപ്രകാരമുള്ളസമയപരിധി
1	കാറ്റഗറിഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഅനുമതി [അസംസ്കൃതവസ്തുവിനെഉൽപ്പന്നമാക്കിമാറ്റുന്നഉല്പാദനപ്രക്രിയയിൽഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക് ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലംഅല്ലെങ്കിൽമറ്റ് സ്ഥാപനം]	30 ദിവസം	30 ദിവസം
2	കാറ്റഗറിഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	5 ദിവസം
3	കാറ്റഗറിഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കൈസൻസ്പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
4	കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയരജിസ്ട്രേഷൻ	3 ദിവസം	3 ദിവസം
5	കാറ്റഗറിരണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	5 ദിവസം
6	കാറ്റഗറിരണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്കൈസൻസ്പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
7	സ്റ്റോൺക്രഷർസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെഅനുമതി	30 ദിവസം	30 ദിവസം
8	ക്വാറികൾക്കുള്ളലൈസൻസുകൾ	30 ദിവസം	30 ദിവസം
9	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാംനടത്തുന്നതിനൈസൻസ്	14 ദിവസം	14 ദിവസം
10	സ്വകാര്യശ്മശാനം (ശവംമറവ്ചെയ്യാനുംദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ളസ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽഎന്നിവക്കൈസൻസ്നൽകൽ (DMO, ജില്ലാകളക്ടർഎന്നിവർക്ക് തീരുമാനംഎടുത്ത് നൽകുന്നതിന്)	30 ദിവസം	30 ദിവസം
11	സ്വകാര്യമാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ളപുതിയലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾപുതുക്കൽ	-	15 ദിവസം
12	സ്വകാര്യകശാപ്പുശാലകളുംഇറച്ചിക്കടകളുംതുടങ്ങുന്നതിനുംപുതുക്കുന്നതിനുമുള്ളലൈസൻസ്	-	25 ദിവസം
13	സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹനസ്റ്റാൻറുകൾഎന്നിവയ്ക്കുള്ളലൈസൻസ്	30 ദിവസം	15 ദിവസം
14	പി.പി.ആർആക്ട് പ്രകാരമുള്ളലൈസൻസ്	7/10/21 ദിവസം	7 ദിവസം

7. വിവിധപരാതികൾ

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	വിവിധപരാതികൾ (സമയബന്ധിതമായിറിപ്പോർട്ടുകൾ, നോട്ടീസ്തെപ്പറ്റൽഎന്നിവലഭ്യമാകുന്നവയിൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന	-	100	45 ദിവസം

മമ്പാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ അധിക സേവനങ്ങൾ

1. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനക ൾ	ഫീ സ്	സമയപരി ധി
1	ഭിന്നശേഷിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേ രിട്ട്	-	-	1 ദിവസം
2	സാനിറ്റേഷൻസർട്ടിഫി ക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേ രിട്ട്	-	-	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ്സുംബന്ധിച്ചNO C യുംPublic Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ളപരാതി യും	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേ രിട്ട്	-	-	45 ദിവസം
4	മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേ രിട്ട്	-	-	30 ദിവസം
5	Sterilization Certificate നുള്ളമേലൊപ്പ്	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേ രിട്ട്	-	-	30 ദിവസം

2. ആയുർവേദആശുപത്രി

ക്ര മ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീ സ്	സമയ പരിധി
1	മെഡിക്കൽസർട്ടിഫി ക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓ ഫീസർക്ക് നേരി ട്	സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുംചികിത്സലഭിച്ചതി ന്റെരേഖസഹിതംഅപേക്ഷനൽകണം	-	1 ദിവ സം
2	ഫിറ്റ്നെസ്/ഹെൽ ത്ത്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓ ഫീസർക്ക് നേരി ട്	തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്സഹിതംനേരിൽവ ന്ന് മെഡിക്കൽഅപേക്ഷനൽകണം	-	1 ദിവ സം
3	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്ക റ്റ്	മെഡിക്കൽഓ ഫീസർക്ക് നേരി ട്	നേരിൽഅപേക്ഷനൽകണം	-	1 ദിവ സം
4	ഫോട്ടോസാക്ഷ്യപ്പെ ടുത്തൽ	മെഡിക്കൽഓ ഫീസർക്ക് നേരി ട്	തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്സഹിതംഅപേക്ഷ നൽകണം	-	1 ദിവ സം

5	ലൈഫ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേരിട്	തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്സഹിതംനേരിൽവന്ന് അപേക്ഷനൽകണം	-	1 ദിവസം
6	പ്രായംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേരിട്	തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്സഹിതംനേരിൽവന്ന് അപേക്ഷനൽകണം	-	1 ദിവസം
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക് നേരിട്	അസ്സൽസർട്ടിഫിക്കറ്റുംവ്യക്തതയുള്ളപകർപ്പുംകൊണ്ടുവരണം	-	1 ദിവസം

3. ICDS സൂപ്പർവൈസർ (അംഗനവാടികൾമുഖേന)

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	പ്രീസ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസം3വയസ്സുമുതൽ6വയസ്സുവരെയുള്ളകുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരികപ്രീസ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അങ്കണവാടിസേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്ഹാജരാകുന്നമുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടിഅനുപൂരകപോഷകാഹാരപരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അങ്കണവാടിസേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്ഹാജരാകുന്നമുറയ്ക്ക്
3	പരാമർശസേവനം (Reference Service)	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അങ്കണവാടിസേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്ഹാജരാകുന്നമുറയ്ക്ക്
4	3വയസ്സുതാഴെയുള്ളകുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരകപോഷകാഹാരം, വളർച്ചാനിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യപരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അങ്കണവാടിസേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്ഹാജരാകുന്നമുറയ്ക്ക്
5	3വയസ്സുമുതൽ6വയസ്സുവരെപ്രായമുള്ളകുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരികവിദ്യാഭ്യാസം,അനുപൂരകപോഷകാഹാരം, വളർച്ചാനിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യപരിശോധനപരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അങ്കണവാടിസേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്ഹാജരാകുന്നമുറയ്ക്ക്
6	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്നഅമ്മമാർ-ആരോഗ്യപരിശോധന, അനുപൂരകപോഷകാഹാരം,ആരോഗ്യപോഷണവിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അങ്കണവാടിസേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്ഹാജരാകുന്നമുറയ്ക്ക്

7	11നും45നുംഇടയിലുള്ളകുട്ടികൾ - ആരോഗ്യപോഷണവിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരകപോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്യുക	അങ്കണവാടിസേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽരജിസ്റ്റർചെയ്ത്ഹാജരാകുന്നമുറയ്ക്ക്

4. മൃഗാശുപത്രി

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽനേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പട്ടി– 25 രൂപ 2. പൂച്ച– 25 രൂപ 3. മറ്റുമൃഗങ്ങൾ - ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെരോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽനേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പേവിഷബാധപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ് - പട്ടി&പൂച്ച– 30 രൂപ 2. മറ്റ് കുത്തിവയ്പ്പുകൾ-ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പശു, എരുമആട് എന്നിവയുടെപ്രജനനത്തിനുള്ളകൃത്രിമബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രിയിൽനേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	25 രൂപ	1 ദിവസം
	ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനുവേണ്ടി)	മൃഗാശുപത്രിയിൽനേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽനേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം
	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനുവേണ്ടി-പ്രഥമവിവരറിപ്പോർട്ട്)	മൃഗാശുപത്രിയിൽനേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	-	3 ദിവസം

5. കൃഷിഓഫീസ്

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	-	ഫീസില്ല	ഉടനടി

2	ഉല്പാദനോപാദികളുടെലഭ്യത	പദ്ധതിനിർദ്ദേശംഅനുസരിച്ച്	സ്ഥലവിസ്തൃതിഅനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
3	അനുമതിലഭിച്ചപദ്ധതികൾമുഖേനഅർഹതപ്പെട്ടകർഷകർക്കുള്ളധനസഹായം	അനുബന്ധരേഖകൾസഹിതമുള്ളഅപേക്ഷ	പദ്ധതിമാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽകർഷകന്റെക്ലെയിംനൽകുന്നതിന്നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളശേഷം40 ദിവസത്തിനകം
4	ജലസേചനആവശ്യത്തിന്റെഅർഹതപ്പെട്ടകർഷകൻവൈദ്യുതികണക്ഷൻലഭിക്കുന്നതിനുള്ളകൃഷിഓഫീസറുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുബന്ധരേഖകൾസഹിതംവെള്ളപേപ്പറിലുള്ളഅപേക്ഷ	ജലസേചനത്തിനുതകുന്നകൃഷിസ്ഥലവിസ്തൃതി	ഫീസില്ല	5 ദിവസം
5	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളംഎന്നിവയുടെനിർമ്മാണലൈസൻസ്	അനുബന്ധരേഖകൾസഹിതമുള്ളഅപേക്ഷ	സർക്കാർമാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളഫീസ്	45 ദിവസം
6	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം, രാസവളംഎന്നിവയുടെജില്ലാതലമൊത്തവിതരണത്തിനുള്ളലൈസൻസ്	അനുബന്ധരേഖകൾസഹിതമുള്ളഅപേക്ഷ	സർക്കാർമാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളഫീസ്	30 ദിവസം
7	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾഏജൻറ്/ ജൈവവളനിർമ്മാണയൂണിറ്റ്സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ളലൈസൻസുംമൊത്തവിതരണത്തിനുള്ളലൈസൻസും	അനുബന്ധരേഖകൾസഹിതമുള്ളഅപേക്ഷ	സർക്കാർമാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളഫീസ്	45 ദിവസം
8	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾഏജൻറ്/ ജൈവവളംഎന്നിവയുടെജില്ലാതലവിതരണത്തിനായുള്ളലൈസൻസ്	അനുബന്ധരേഖകൾസഹിതമുള്ളഅപേക്ഷ	സർക്കാർമാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളഫീസ്	45 ദിവസം
9	സ്വകാര്യനഴ്സറികൾആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ളലൈസൻസ്	അനുബന്ധരേഖകൾസഹിതമുള്ളഅപേക്ഷ	സർക്കാർമാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളഫീസ്	45 ദിവസം
10	വിളഇൻഷുറൻസ്പ്രൊപ്പോസിനൽകൽ	കൃഷിവകുപ്പ്AIMS പോർട്ടൽമുഖാന്തരം	സർക്കാർമാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളഫീ	30 ദിവസം

				സ്	
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭദുരിതാശ്വാസംപ്രാഥമികഅന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്	കൃഷിവകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽമുഖാന്തരം	സർക്കാർമാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

6. സ്ലൂകൾ

ക്രമനം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻരജിസ്റ്റർഅബ്സ്ട്രാക്ട്	നിർദ്ദിഷ്ടഫോമുകയുടെമുദ്രപത്രത്തിൽ	-	-	15 ദിവസം