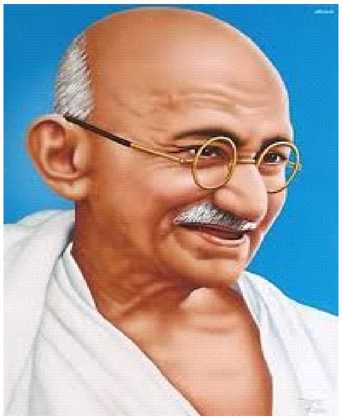
പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാണ്ടിക്കാട്. പി.ഒ

പൗരാവകാശരേഖ 2021



സന്ദേശം

"ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദേശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അയാൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല. ഞങ്ങള് അയാളെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിയ്ക്ക് അയാൾ തടസ്സമല്ല. ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അയാളാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തില് അയാള് പുറത്തുനിന്നുള്ള ആളല്ല. അയാളതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അയാളെ സേവിക്കുക വഴി അയാളോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കുവാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അയാൾ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത് ."

മഹാത്മാഗാന്ധി

<u>പ്രതിജ്ഞ</u>

പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഉപഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനങ്ങള് സുതാര്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും ഏറ്റവും സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാന് ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാവരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

- ആമുഖം
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
- ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ
- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ
- അറിയാനുള്ള അവകാശം
- സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും
- നിയമങ്ങളും പിഴ പലിശയും

<u>ഉപദേശക സമിതി</u>

- ശ്രീമതി. റാബിയത്ത്.ടി.കെ - ചെയർമാന്
- ശ്രീമതി. ഷമീം. പി.എച് - വർക്കിംഗ് ചെയർമാന്
- ശ്രീ.സുധീർകുമാർ ആളൂർ, സെക്രട്ടറി - ചീഫ് എഡിറ്റര്
- ശ്രീ. അശോകൻ. ടി.വി. അസി.സെക്രട്ടറി - എഡിറ്റര്

<u>അംഗങ്ങൾ</u>

- ശ്രീ.പി.ആർ രോഹിൽനാഥ് :ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിചെയർമാന്
- ശ്രീമതി. അനീറ്റ ദീപ്തി: വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റിചെയർമാന്
- ശ്രീ. ശങ്കരൻ .കെ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം (വാർഡ് -8)
- ശ്രീമതി.സരിത.വി.എം : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- ശ്രീമതി.ജംഷീന.സി.കെ : സീനിയർ ക്ലർക്ക്

പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാണ്ടിക്കാട് പി.ഒ

പാണ്ടിക്കാട് 07-10-2021

<u>ആമുഖം</u>

അറിയാനുള്ള അവകാശം ഏതൊരു പൗരനും അവകാശപ്പെട്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തിരാജ് നഗരപാലിക ബിൽ പാർലമെന്ററിലും, അസംബ്ലിയിലും പാസ്സാക്കി കഴിഞ്ഞപ്പോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരം കൈവന്നു. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു സേവനവും അതിന് പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയരാകണമെന്നുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ഉണ്ടാകണമെന്ന് പഞ്ചായത്തിരാജിൽ പറയുന്നുണ്ട്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുവാൻ 07/10/2021 ലെ പഞ്ചായത്തുകമ്മറ്റി തീരുമാനിക്കുകയും 07/10/2021 ല് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും അന്നുമുതൽ പ്രാബല്യത്തില് വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ2021 ൽപുതുക്കി പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ടി.കെ റാബിയത്ത്
പ്രസിഡന്റ്

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ജനസംഖ്യ	- 61059
വിസ്തീര്‍ണ്ണം	- 57.01 ച.കി.മീ.
വാര്‍ഡുകള്‍	- 23
ജില്ല	- മലപ്പുറം
താലൂക്ക്	- ഏറനാട്
ബ്ലോക്ക്	- വണ്ടൂര്‍
വില്ലേജ്	- പാണ്ടിക്കാട്, വെട്ടിക്കാട്ടിരി, ചെമ്പ്രശ്ശേരി
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	- പാണ്ടിക്കാട്
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	- മഞ്ചേരി
പാര്‍ലമെന്‍റ് നിയോജകമണ്ഡലം	- മലപ്പുറം

വിവരങ്ങൾ

പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ				
വാർഡ് നം	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	വെട്ടിക്കാട്ടിരി	സൈനുൽ ആബുദീൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	8848862527
2	മണ്ടകക്കുന്ന്	സുനീറ മമ്പാടൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	9946582782
3	കൊടശ്ശേരി വടക്കേതല	സലീൽ. പി	വാർഡ് മെമ്പർ	9947660019
4	മുക്കട്ട	ഹസ്കർ ബാബു	വാർഡ് മെമ്പർ	8606144851
5	താലപ്പൊലിപ്പറമ്പ്	എൻ.ടി. സുരേന്ദ്രൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	8606105520
6	തെയ്യമ്പാടിക്കുത്ത്	സുഹ്റ. എം. കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	9846696191
7	ചെമ്പ്രശ്ശേരി ഈസ്റ്റ്	ശ്രീദേവി. ടി	വാർഡ് മെമ്പർ	9497553225
8	ഒടോമ്പറ്റ	ശങ്കരൻ കൊരമ്പയിൽ	വാർഡ് മെമ്പർ	9447515927
9	വിലങ്ങംപൊയിൽ	സുബൈദ. എം	വാർഡ് മെമ്പർ	9946563558
10	പുളമണ്ണ	റിൻസി	വാർഡ് മെമ്പർ	9645738227
11	പെരുമ്പുല്ല്	വിജയകുമാരി. കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	9495175033
12	പുക്കൂത്ത്	റാബിയത്ത്. ടി.കെ	പ്രസിഡന്റ്	9745425759
13	ഈസ്റ്റ് പാണ്ടിക്കാട്	ഗിരീഷ് ബാബു.കെ. ടി	വാർഡ് മെമ്പർ	9961549368
14	പുളിക്കൽപറമ്പ്	സുനീർ. പി	വാർഡ് മെമ്പർ	9447845540
15	വളരാട്	കൃഷ്ണജ. കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	8590154748
16	കക്കുളം	മുഹമ്മദ് സദക്കത്തുള്ള	വാർഡ് മെമ്പർ	9562713831
17	പയ്യപ്പറമ്പ്	അബ്ദുൽ മജീദ്. വി	വാർഡ് മെമ്പർ	9447927032

18	പാണ്ടിക്കാട് ടൌൺ	റമീഷ. വി. കെ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സണ്	9048149060
19	വള്ളിക്കാപ്പറമ്പ്	പി.ആർ. രോഹിൽ നാഥ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിചെയർമാന്	9744814498
20	തമ്പാനങ്ങാടി	അനീറ്റ ദീപ്തി	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിചെയർമാന്	6238456823
21	വള്ളുവങ്ങാട്	ആയിഷുമ്മ. വി	വാർഡ് മെമ്പർ	9048012009
22	തറിപ്പടി	ഷമീം ബാബു. പി.എച്ച്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്& ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	9961283803
23	പറമ്പൻപൂള	പ്രേമലത. കെ.പി	വാർഡ് മെമ്പർ	9048267061

മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ

എം.പി :ശ്രീ. അബ്ദുൾസമദ്സമദാനി

എം.എൽ.എ :ശ്രീ. അഡ്വ.യു.എ.ലത്തീഫ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ :ശ്രീമതി. റഹ്മത്തുന്നീസ
ശ്രീ. കെ.ടി. അജ്മൽ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് :ശ്രീ. കെ.സി.കരീം

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ :ശ്രീ. സുനിൽ
ശ്രീ. കുരിക്കൾ അഷ്റഫ്
ശ്രീമതി. സുലൈഖ.ടി

പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാര്

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സുധീർ കുമാര് ആളൂര്	സെക്രട്ടറി	9446633287
2	അശോകൻ. ടി.വി	അസി. സെക്രട്ടറി	8301836717
3	സരിത. വി.എം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9947860296
4	ഹരീഷ്. എം.പി	അക്കൌണ്ടന്റ്	9048642435
5	അഖിൽ. കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ1)	7907252630
6	ജംഷീന. സി. കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ2)	8589950050
7	സുവർണ്ണ. ഐ.ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ3)	9400924563
8	സക്കീർ ഹുസൈൻ. കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ4)	9446831017
9	മുഹമ്മദ് സുഹൈൽ. ടി	ക്ലർക്ക് (ബി1)	9809509547
10	സുരേഷ് ബാബു. ടി	ക്ലർക്ക് (ബി2)	9846242989
11	സഹീദലി. എം	ക്ലർക്ക് (ബി3)	9447677863
12	അബ്ദുൽ മുബാറക്. എ. പി	ക്ലർക്ക് (ബി4)	9496363013
13	മീനാക്ഷി, വി. കെ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	8943410670
14	സിദ്ദീഖ്. സി. കെ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	7306383288
15	ബാലാമണി	പി.ടി.എസ്	7034770656
16	ഉണ്ണിക്കൃഷ്ണൻ. പി	ലൈബ്രേറിയൻ	9400010607
17	അബ്ദുൽ അസീസ്. ടി.എച്ച്	പി.ടി.പി.കെ	8943627676
18	തസ്ലീം. സി. എച്ച്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	7907924710
19	നുസ്റത്ത് ബീഗം. ഇ	ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റര്	8129091376
20	അബ്ദുൽ അസീസ്. ഇ	ഡ്രൈവർ	9846916921

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	സുധീർ കുമാര് ആളൂര്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തെസ്ലക്രട്ടറി	9446633287
2	നഹ്.ല. എ. പി	കൃഷി ഓഫീസർ	9496363321
3	സാജൻ. എൻ	വി.ഇ.ഒ	9744762170
4	ഖമറുന്നീസ. എൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസര്	9846557816
5	ഡോ.നൌഷാദലി.കെ. എൻ	വെറ്ററിനറി സർജന്	9446021969
6	ഡോ.മുനീർബാബു. എ. പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി	9446459231
7	ഡോ. സരിത. എ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസര് (ആയുർവ്വേദം)	9656993938
8	ഡോ. അഞ്ജു. സി. രാജ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസര് (ഹോമിയോ)	9847138302
9	റാബിയ. കെ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9526513005
10	മനോജ്. കെ. ജി	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയര്	9048999376
11	അശോകൻ.ടി. വി	അസിസ്റ്റന്റ്സെക്രട്ടറി	8301836717
12	അനുല എസ് മേനോൻ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9387504025

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	മനോജ്. കെ. ജി	അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയര്	9048999376
2	അജീഷ്. പി	ഓവർസിയര്	9633110053
3	ഫാത്തിമ മുഹ്സിന. പി	ഓവർസിയര്	9645277023

തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	മുഹമ്മദ് ഷഫീഖ്. എ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9947205930
2	മഹേഷ് കുമാർ. എം.പി	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയര്	9847074840
3	വാസുദേവൻ. പി	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	8086408707
4	ഷംസുദ്ദീൻ. വി	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	9946250988
5	കൃഷ്ണ മോഹനന്. എം	ബെയർ ഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യന്	9446813872

കുടുംബശ്രീ

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	നസീറ	പ്രസിഡന്റ്	9745598455
2	സിംജ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9847677416
3	അശോകൻ. ടി. വി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	8301836717
4	പ്രജിത	അക്കൌണ്ടന്റ്	8075639464

പട്ടികജാതി വിഭാഗം

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷിജു. പി. കെ	എസ്.സി. പ്രൊമോട്ടർ	9745618331

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷന് ഓഫീസ്

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	സാജൻ. എൻ	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് I	9744762170
2	നവനീഷ്	വി.ഇ.ഒ ഗ്രേഡ് II	9072233858

ഐ.സി.ഡി.എസ്

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഖമറുന്നീസ. എൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9846557816
2	സുമ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9048471882

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	പാണ്ടിക്കാട്	0483 2783166
2	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ചെമ്പ്രശ്ശേരി ഈസ്റ്റ്	9656993938
3	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	വെട്ടിക്കാട്ടിരി	9847138302
4	ഗവ. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	വെട്ടിക്കാട്ടിരി	9446021969
5	കൃഷിഭവൻ	ചെമ്പ്രശ്ശേരി	0483 2780858

അംഗൻവാടികള്

ക്രമ നം	സെന്റർ നമ്പർ	സ്ഥലം	അംഗൻവാടി വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	79	പുള്ളിപ്പാടം	റംല	9497768710
2	80	കുടുമക്കാട് കോളനി	നിർമ്മല കുമാരി. ഇ	9946991479
3	81	വെലങ്ങംപൊയിൽ	റുഖിയ	9946698920
4	82	പനമ്പറ്റ	സതീദേവി	8593848474
5	83	വട്ടുണ്ട	റംലത്ത്	9747883805
6	84	മദ്രസ്സപ്പടി	വനജ	9747167852
7	85	കാരാട്ടാലുങ്ങൽ	അജിത	9961792714
8	86	മണ്ണേങ്കുളം	മല്ലിക	9745581742
9	87	പെരുമ്പുല്ല്	സരള	9539215876
10	88	പെരുമ്പുല്ല് പാറ	നസീം	9947717663
11	89	കാരപ്പാടം	ഉമ്മുസൽമ	8606598712
12	90	ഏറാഞ്ചേരി	ശ്രീജ	9746192479

13	91	താലപ്പൊലിപ്പറമ്പ്	രമണി	9946563585
14	92	കാളംപാറ	ഉഷ	9995912100
15	93	കാക്കത്തോട് പാലം	നഫീസ	9645915598
16	94	മരാട്ടപ്പടി	അജിത. എൻ.ടി	9539427950
17	95	ആനക്കോട്	സുനീറ	9946563583
18	96	പുളിക്കൽ നിരവ്	റംലത്ത്	9539385795
19	97	മാങ്ങോട്ട് കുന്ന്	ഷാജിദ	8111870725
20	98	മണ്ടകക്കുന്ന്	രാധ	9946395441
21	99	കുറ്റിപ്പിലാക്കൽ	ഷാഹിദ	9544548896
22	100	കാവുങ്ങൽപറമ്പ്	ഉഷാകുമാരി	9846572550
23	101	പൂളമണ്ണ വളവ്	സുലൈഖ	9495609574
24	102	പുക്കൂത്ത്	ശ്രീലത	8289911790
25	103	ഒലിപ്പുഴ	സരോജിനി. എം	9539639258
26	104	കിഴക്കേ പാണ്ടിക്കാട്	പുഷ്പ	8129168644
27	105	വളരാട്	പ്രശാന്ത. പി	9846532233

28	106	കട്ടക്കുളം	മെഹ്റാബി	7902273002
29	107	പാണ്ടിക്കാട് ടൌൺ	ബീന. പി	9048630353
30	108	വല്യാത്രപ്പടി	ഗീത. വി. പി	9745353288
31	109	വള്ളുവങ്ങാട്	ദേവകി	9645335758
32	110	ആനക്കാട്ടിരി	റഹിയാനത്ത് ബീവി. എം.കെ	9846249741
33	111	തറിപ്പടി	സാവിത്രി	8086467838
34	112	വള്ളിക്കാപ്പറമ്പ്	സതി. എ	8606406704
35	113	പുളിക്കൽപറമ്പ്	രത്നകുമാരി	9497809838
36	114	മണ്ണാത്തിച്ചോല	ശോഭ	9747316316
37	115	കാളംകാവ്	അഷൂറാ ബീവി. എം. കെ	8086853031
38	116	കാരായ	സഫിയ	9048443882
39	117	കോലോത്ത് പറമ്പ്	രമണി	7034525377
40	118	പൊടിയാട്	മൈമൂന	9048511595
41	119	പയ്യപറമ്പ്	സഫിയ. ഇ	9847984486
42	120	ഇല്ലത്ത്കോളനി	വനജ	9539427655

43	121	കക്കുളം	സ്മിത	9048899070
44	122	പടാരക്കുന്ന്	ഹബീബത്ത്. വി	9656299114
45	123	കൊളപ്പറമ്പ്	ഇന്ദിര. എം	8086229635
46	124	തെക്കേമണ്ണ	റംലത്ത്. കെ. പി	9072316148
47	125	കരിമ്പനക്കൽ	ബിന്ദുമോൾ	9656898552
48	126	മുണ്ടക്കോട്	ശ്യാമള. ഇ	7034521550
49	127	പറമ്പൻപൂള	ആയിഷ. ഇ. കെ	9745859578
50	128	കുറ്റിപ്പുളി	രാധ. എം	9745677232

<u>സർക്കാര് &എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകള്</u>

1	ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, തെയ്യമ്പാടിക്കുത്ത്
2	ജി.എം.യു.പി. സ്കൂൾ, വെട്ടിക്കാട്ടിരി
3	ജി.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഒടോമ്പറ്റ
4	ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പുക്കൂത്ത്
5	ജി.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പാണ്ടിക്കാട്
6	ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വെട്ടിക്കാട്ടിരി

7	ജി.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, കൊടശ്ശേരി
8	ജി.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വളരാട്
9	ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. പാണ്ടിക്കാട്
10	എ.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വള്ളുവങ്ങാട്
11	എ.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വള്ളിക്കാപ്പറമ്പ്
12	എ.യു.പി. സ്കൂൾ, ചെമ്പ്രശ്ശേരി ഈസ്റ്റ്
13	എ.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വള്ളുവങ്ങാട് നോർത്ത്
14	എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, മണ്ടകക്കുന്ന്
15	എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പാണ്ടിക്കാട് നോർത്ത്
16	എ.യു.പി. സ്കൂൾ, ചെമ്പ്രശ്ശേരി
17	എ.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, വെട്ടിക്കാട്ടിരി,പൊടിയാട്
18	എസ്.എം.എം.എ.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പാണ്ടിക്കാട്
19	സി.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, പാണ്ടിക്കാട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കികളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഭരണഘടനാപരമായി അധികാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ യോഗം ചേരുന്നു. ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വോറം 10 ശതമാനമാണ്. ഗ്രാമസഭയിൽ വരവ്–ചെലവ് കണക്കുകളും ഏറ്റെടുത്തതും ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടും അവതരിപ്പിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭയിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നു. പദ്ധതിയാസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം, പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അംഗീകാരം. വിവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അംഗീകാരം എന്നിവയിൽ സജീവ പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്നു.

ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകൾ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായക സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഗ്രമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരവും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേ·യോടെയും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും, സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും, സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ ഒരു നവഭാരത സൃഷ്ടിക്ക് ഗ്രാമസഭ അനിവാര്യമാണ്.

6.ജനകീയ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ

1. **ഗ്രാമസഭ:–** ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം കൺവീനറും പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനുമായിരിക്കും. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത

പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സമ്മതിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരം ഉണ്ടാക്കുന്നു.

2. അയൽസഭ:– ഗ്രാമകേന്ദ്ര/വാർഡ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ വീടുകളും അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതും പ്രവർത്തന സൗകര്യത്തിന് വേണ്ടി അടുത്തടുത്ത 50–100 വീടുകളെ ചേർത്ത് രൂപീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് അയൽസഭ. ഗ്രാമസഭക്ക് മുന്നോടിയായി ഗ്രാമസഭകളിൽ ഉന്നയിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെപറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അയൽസഭക്കാണ്. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നിതാന്തജാഗ്രത പുലർത്താനും അയൽസഭ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. വാർഡ് വികസന സമിതി:– ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപഘടകമായ അയൽസഭയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളും ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ധരും ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡിലെ ജനപ്രതിനിധിയായിരിക്കും. ഗ്രാമകേന്ദ്രം ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല വാർഡ് വികസന സമിതിക്കാണ്.

4. **ഗ്രാമകേന്ദ്രം:–** ഗ്രാമസഭയുടെ ആസ്ഥാനം ഗ്രാമസഭയുടെ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ–വികസന–ക്ഷേമ–സേവന–സാംസ്കാരിക–സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ സേവന കേന്ദ്രമാണ് ഗ്രാമകേന്ദ്രം. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കാനും കഴിയുന്ന സ്ഥിരം വേദിയായാണ് ഗ്രമകേന്ദ്രം ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

5. **കുടുംബശ്രീ:–** ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1992–ൽ സംസ്ഥാന സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ 17 വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലവുമാവുകയും സാമ്പത്തിക–സാമൂഹിക–സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനം നിലവിൽ വരുകയും ചെയ്തു. എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നീ കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം പഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ:–

ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരു അംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് അംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ച്കൊണ്ട് ആംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

7. അറിയാനുള്ള അവകാശം

1. വിവരവകാശ നിയമം–2005(RTI ACT 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരംാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽസുതാര്യതയും വിശ്വാസതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരവകാശനിയമം 2005 ഒക്ടോബർ മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെകുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആണ് അപ്പ്ലേറ്റ് അതോറിറ്റി.

2. സേവനാവകാശ നിയമം–2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശനിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ ഒന്നു മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഓരോ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ട കാലാവധി(സമയക്രമം) നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കും. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകാത്തവരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ പ്രഖ്യാപനം

2021 ജനുവരി 1 മുതൽ പ്രാബല്യം

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും പാണ്ടിക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം

രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 വിജ്ഞാപനം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(1969 ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1.ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം) പഞ്ചായത്ത്
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ(ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം	1. പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടഅപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്ടാർ(ജനനം/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/ പഞ്ചാായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനനം–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പ്രവൃത്തി ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ(/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/– പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം–മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശരിജ്സ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/–ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/– പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/– പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
5	ജനന–മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/– പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനനം–മരണം) /– പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം–മരണം)/– പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

7	വിദേശത്തുനടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(ബന്ധപ്പെട്ട/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(1995 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ(1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/-പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	**സേവനങ്ങളുടെ വിവരം**	**സമയപരിധി**	**നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**	**ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി**	**രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി**
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിലും അപേക്ഷകൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

		ദിവസത്തിനകം. 2. അറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസം			
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

3. സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസ് പാണ്ടിക്കാട്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തൻവർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
2	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ടി അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ടിയാന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
3	കെട്ടി ഉടമസ്ഥ അവകാശം മാറ്റൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം
4	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
5	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	3 ദിവസം
6	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചുതീർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം
7	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതത്)	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്/പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
8	കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽഅപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുക. കരം ഒടുക്കി 15 ദിവസത്തിനകം രസീത്/പകർപ്പ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം

9	കെട്ടിടത്തിന് ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതത്)	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കംപ്ളീറ്റഡ് പ്ളാൻ ,കംപ്ളീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	30 ദിവസം
10	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന കുടുംബാംഗം, ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികാരികൾ എന്നിവർ സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. 30 ദിവസം വരെ സെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടെയും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതിയോടെയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ഇല്ല 2 രൂപ 5 രൂപ 10 രൂപ	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് എങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ജനനം/മരണം 7 ദിവസം
11	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം)	5 രൂപ	7 ദിവസം
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	സമുദായാചാരപ്രകാരം പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രണ്ടുസാക്ഷികൾ സഹിതം അക്ഷയ വഴി നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രണ്ടുപേരുടേയും) 2. സമുദായത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. രണ്ടുപേരുടേയും 2 ഫോട്ടോകൾ വീതം 5. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽസെക്രട്ടറിക്ക് പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം കക കൂടി പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കണം.	രജി. ഫീസ് 100 രൂപ രജി. ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 100 രൂപ	7 ദിവസം
13		ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേകാനുമതിയോടുകൂടി പിഴ ഈടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം കക കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	രജി. ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 250 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	25 രൂപ	7 ദിവസം
15	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്കിലമു ഫീസ്	30 ദിവസം
16	ഒ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും പ്ലാൻ എന്നിവയോടൊപ്പം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
17	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം	200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	30 ദിവസം

	സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	സമർപ്പിക്കണം.		
18	ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം	200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	30 ദിവസം
19	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുമ ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പേ വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള വെറ്റിനറി സർജന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	30 ദിവസം
19 എ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എ. കെട്ടിങ്ങൾക്ക് ബി. തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/വേലി	1. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (കീ പ്ലാൻ), പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തെ ഖണ്ഡിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സെക്ഷൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻകാഴ്ച (എലിവേഷൻ) എന്നിവയുടെ 3 പകർപ്പുകൾ 3. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (ആധാരം/കരം തീരുവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 4. കൂട്ടായ ഉടമസ്ഥാവകാശമാണെങ്കിൽ എല്ലാവരും കൂട്ടായി ഒപ്പിടുകയോ, നിയമാനുസൃതം അധികാരപ്പെടുത്തിയ അവരിലാരെങ്കിലുമോ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കണം. 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറുടെ/സൂപ്പർവൈസറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 6. എല്ലാ പ്ലാനുകളും ഡ്രോയിംഗുകളും ലൈസൻസുള്ള എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. 7. എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും രേഖകളിലും ഉടമസ്ഥനോ അപേക്ഷകനോ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. 8. അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് സ്ക്വയർഫീറ്റ് അനുസരിച്ച് ഈടാക്കുന്നതാണ്.	15 ദിവസം
19ബി	NOC	9. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷകർ കെട്ടിടത്തിന്റെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം, ഉപയോഗങ്ങൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ട് വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം അ്യുലിരശഃ അ2ഫാറത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	15 ദിവസം
19 സി	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ. 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	25 രൂപ ഫീസ്	15 ദിവസം
20ഡി	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽപെർമിറ്റ്	1. കാലാവധിക്കുള്ളിൽപെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. 2. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തുക	15 ദിവസം
21	വിമുക്ത ഭടൻമാർക്കും അവരുടെ വിധവകൾക്കും കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അവസാനം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	3. ഇല്ല	30 ദിവസം

		5. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ		
22	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1000 രൂപ) 75 വയസ്സിന് മുകളിൽ 1500 രൂപ	ദാരിദ്ര രേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബമായിരിക്കണം (അംഗീകരിച്ച ബ.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്) തുടർച്ചയായി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസമായിരുന്ന 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സത്യവാങ്മൂലം റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി (അപേക്ഷാതീയതിയിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പ്രകാരം 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷകർ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം) എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	90 ദിവസം
23	വിധവ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1100 രൂപ)	ദാരിദ്ര്യ താഴെയുള്ള കുടുംബവും (അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്) ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതും 7 വർഷക്കാലം ഭർത്താവിനാൽഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട് അകന്ന് ജീവിക്കേണ്ടിവരുന്നവരുമായ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകൾ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി സത്യവാങ്മൂലം ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	90 ദിവസം
24	വികലാംഗ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1100 രൂപ)	40% ൽഅധികം അംഗവൈകല്യമുള്ളവരായിരിക്കണം. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബമായിരിക്കണം (അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്). അപേക്ഷാതീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി സത്യവാങ്മൂലം, മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. ഒരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	90 ദിവസം
25	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1100 രൂപ)	അപേക്ഷാതീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിലേക്ക് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റേയോ, പാസ് ബുക്കിന്റേയോ പകർപ്പ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതംസമർപ്പിക്കുക. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	50 ദിവസം
26	50 വയസ്സിന് മേൽപ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1100 രൂപ)	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളതും ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിട്ടുള്ളതുമായ 50 വയസ്സിന് മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കാണ് ഈ പെൻഷൻ പദ്ധതി. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി, സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലാ എന്നുള്ളത്) എന്നീ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷകൾ (2 സെറ്റ്) സമർപ്പിക്കുക. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	90 ദിവസം
26	സാധുക്കളായ	മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, 7	ഇല്ല	90 ദിവസം

	വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി (30000 രൂപ)	വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്നുജീവിക്കുന്നവരും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരുമായവർ എന്നിവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായപദ്ധതി, ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബമായിരിക്കണം. വിവാഹം ചെയ്ത് അയക്കുന്ന കുട്ടിക്ക് വിവാഹദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പെൺകുട്ടിക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത്, സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. കുട്ടിയുടെ ആദ്യവിവാഹം ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വിവാഹപത്രിക, വിവാഹകുറി (വിവാഹം സംബന്ധിത്ത രേഖകൾ), റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കുക. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		
27	തൊഴിൽരഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	21 നും 35നും ഇടയിൽപ്രായമുള്ളവർക്കും എസ്.എസ്.എൽ.സി.യോ തതുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും വിദ്യാർത്ഥികൾ അല്ലാത്തവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം ഉള്ളവരുമായിരിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായവർ ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായവർ ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കാർഡ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റ്റി.സി, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ ഫസ്റ്റ് പേജ്, മാർക്ക് ലിസ്റ്റ് പകർപ്പ്, മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖകൾ, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ കോപ്പി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ പകർപ്പും അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കണം. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	90 ദിവസം
28	പട്ടികജാതിക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം (10000 രൂപ)	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള (ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്) പട്ടികജാതിയിൽപെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്കാണ് ഈ ധനസഹായ പദ്ധതി ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളു. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ രണ്ടുകോപ്പി, വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പ് ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	90 ദിവസം
29	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ	10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ അക്കമിട്ട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. (പ്രഫോർമ്മ്ഡ് /റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത്)	പകർപ്പ് ഫീസ് .... 2 രൂപ വെച്ച് മറ്റുള്ളവ യഥാർത്ഥ ചെലവ്.	30 ദിവസം
30	തൊഴിൽകാർഡ് നൽകൽ	അപേക്ഷാഫോറത്തോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ആധാർകാർഡ്, പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ കോപ്പി, 2 ഫോട്ടോ, RSBY ഉള്ളവർ അതിന്റെ കാർഡ്		14 ദിവസം
31	തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്തതിന്	അപേക്ഷാ ഫോറം		14 ദിവസം

2. കൃഷിഭവൻ
സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം : മരാട്ടപ്പടി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	മണ്ണുപരിശോധന	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണുസാമ്പിളും അപേക്ഷയും കൃഷിഭവനിൽ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	മണ്ണുപരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം
2	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽഅപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതും ഹാജരാക്കണം.	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയ തുക	പ്രീമിയം അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം പോളിസി ലഭ്യമാകും.
3.	സംസ്ഥാന വിള അൻഷ്വറൻസ് പ്രകാരം കൃഷിനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായവർക്ക് വിളനാശത്തിന് അപേക്ഷ നൽകാം.	ഇല്ല	ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് 3 മാസത്തിനകം ലഭ്യമാകും.
4	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലമുള്ള കൃഷിനാശം	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം കരം തീർത്ത രസീതുമായി അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നൽകുന്നു.
5	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരം	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃഷിസ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് നിർദ്ദേശം എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.
6	ജലസേചനത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി	നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫാറത്തിൽഅപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	തെരഞ്ഞെടുക്ക പ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷിവകുപ്പിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് അടയ്ക്കുന്നു.
7	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ	നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽഅപേക്ഷ നൽകുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന വില	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകും.
8	രാസവളം വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന ഫീസ് 38%	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു.
9	കീടനാശിനി വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	300/-	45 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി

				ഡയറക്ടർ നൽകുന്നു.
10	കേരള കർഷകർ മാസിക അംഗത്വം	അപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	പ്രതിവർഷം 100	60 ദിവസത്തിനകം ആദ്യലക്കം ലഭിക്കും
11	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽഅപേക്ഷ ഗ്രാമസഭയിൽ നൽകുക	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നു.
12	കർഷക അവാർഡുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽഅപേക്ഷ കൃഷിഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കു കർഷക ദിനത്തിൽ അവാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
13	കർഷ ക്ഷേമ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 600 രൂപ)	ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്, പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, പാസ്പോർട്ട്സൈസ് ഫോട്ടോ 2 ണ്ണം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റു പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	25രൂപ	വികസന സമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

3. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം പാണ്ടിക്കാട്

(പരിശോധന സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിലുള്ള മെഡിക്കൽ ആഫീസർ നിത്യവും രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിക്കുന്നു.	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക	1 രൂപ	രാവിലെ 8.30 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ലഭിച്ച ചികിത്സയുടെ രേഖകൾ	100 രൂപ	
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃത്യമായ മേൽവിലാസം സഹിതം എച്ച്.ഐ.ക്ക് പരാതി നൽകുക, അപേക്ഷ	ഇല്ല	രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 4 മണി വരെ ഒ.പി സമയത്തിനു ശേഷം
4	കാഴ്ച പരിശോധന	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക		എല്ലാമാസവും രണ്ടാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 10മുതൽ ഉച്ചക്ക് 1 വരെ
5	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക		തിങ്കളാഴ്ച

6	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് (കുട്ടികൾ)	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക		ബുധനാഴ്ച
7	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക		എല്ലാദിവസവും
8	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്	100 രൂപ	14 ദിവസം
9	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യമായ 1000 രൂപ ജനനി സുരക്ഷായോജനയുടെ ഭാഗമായി നൽകിവരുന്നു.	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി മൂന്ന് മെഡിക്കൽ പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുക.		രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
10	ഞചഠഇജ യുടെ ഭാഗമായി ടി.ബി. രോഗികൾക്ക് 10000 രൂപയ്ക്ക് മേൽ വിലയുള്ള മരുന്ന് സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.	കഫം പരിശോധനയിൽ സ്പൂട്ടം പോസിറ്റീവ് ആകുന്ന രോഗികൾക്ക് മാത്രം		രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
11	ആഹാരസാധനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നു.	ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരോട് സഹകരിക്കുക		രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
12	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്			എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും 2മണി മുതൽ 4 മണി വരെ (മെയിൻ സെന്റർ)
13	പാലിയേറ്റീവ് കെയർ			ഒ.പി. വിഭാഗം ബുധൻ 9.30 മുതൽ 1 മണി വരെ ഹോം കെയർ ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം
14	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം			
15	സബ്സെന്റർ ട്രീറ്റ്മെന്റുകൾ			

4.ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി പാണ്ടിക്കാട് (തമ്പാനങ്ങാടി)

(പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	അറ്റസ്റ്റേഷൻ	അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഒറിജിനൽ രേഖകൾ	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുക	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി വരുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം	ഇല്ല	മരുന്നു ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം
4	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ഒറിജിനൽ	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം
5	ചികിത്സാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സകരുടെ രേഖകൾ രോഗിയുടെ അപേക്ഷ (ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഇരിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് മാത്രം)	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ വരുന്ന പരിശോധനയിൽ ഇരിയ്ക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് മാത്രം. ചികിത്സാ രേഖകൾ, രോഗിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഒരു ദിവസം
7	രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധ വിതരണം			ഒരുദിവസം
8	മഴക്കാല രോഗ പ്രതിരോധ ഔഷധ വിതരണം (മെയ്, ജൂൺ, ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ് 2 മാസങ്ങളിൽ			

5.വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, പാണ്ടിക്കാട്

(പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ)
മറ്റ് പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9മുതൽ 1 മണി വരെ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം		സൗജന്യം	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നാൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം
2	പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ		സൗജന്യം	എത്രയും പെട്ടെന്ന്
3.	പക്ഷി–മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ		കർഷകരുടെ ഭവനം സന്ദർശിച്ചിട്ടാണെങ്കിൽ, സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ്	എത്രയും പെട്ടെന്ന് സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വെറ്ററിനറി സർജന്റെ വിവേചനപ്രകാരം ഉപയോഗിച്ച്
4	വാക്സിനേഷൻ		5 രൂപ	അതേദിവസം 3 ദിവസത്തിനകം
5	ആരോഗ്യവില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച്	3 ദിവസത്തിനകം
6	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പോസ്റ്റ് മോർട്ടം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച്	ആദ്യറിപ്പോർട്ട് 3 ദിവസത്തിനകം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധന ഫലം അറിഞ്ഞശേഷം
7	പെർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസ്എസിലിക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷ്വറൻസിനു വേണ്ടി	ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസി	സർക്കാർ നിബന്ധനയനുസരിച്ച്	സ്ഥിതീകരിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
8	സർക്കാർ ഫാമുകൾ സന്ദർശിക്കുവാനോ ഉരുക്കളെ വാങ്ങുന്നതിനോ താൽപര്യമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള സേവനം		സൗജന്യം	3 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭ്യമാകും. ഉരുക്കളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ബുക്കിംഗിന്റെ ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ചും ആയിരിക്കും.
9	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ കർഷക പരിശീലനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്		സൗജന്യം	15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകും
10	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ		സൗജന്യം	അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഭരണാനുമതിയും ബാങ്ക് വായ്പയും (ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്) ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
11	പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണം		സൗജന്യം	പ്രഥമ റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം
12	അറ്റസ്റ്റേഷൻ		സൗജന്യം	ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് തടസ്സമുണ്ടാകാത്ത വിധം, അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം

6.ഐ.സി.ഡി.എസ്. പാണ്ടിക്കാട് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പ ർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീ സ്	
1	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരകം പോഷകാഹാരം (സാധാരണ 500 കലോറി) ഊർജ്ജം 12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവു ം
2.	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പാകം ചെയ്ത അനുപൂരക പോഷകാഹാരം. സാധാരണ 500 കലോറി ഊർജ്ജം 12-15 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ പോഷകക്കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് 800 കലോറി ഊർജ്ജം + 20 - 25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവു ം
3	അങ്കണവായിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പ്രീസ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവു ം
4	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം. 600 കലോറി ഊർജ്ജം + 20 - 25 ഗ്രാം പ്രോട്ടീൻ	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവു ം
5	രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവു ം
6	കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് സൈക്കോസോഷ്യൽ സർവ്വീസ് (സ്കൂൾ കൗൺസിലിംഗ് പ്രോഗ്രാം)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവു ം
7	അങ്കണവാടികളിൽ മെഡിസിൻ കിറ്റ് വിതരണം (ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം)	അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഇല്ല	എല്ലാദിവസവു ം
8	ആശ്വാസകിരണം പദ്ധതി (ശയ്യാവലംബം പരിചരിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി)	നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി.പി.എൽ റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി (അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യണം)	ഇല്ല	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	സ്നേഹ സ്പർശം (അവിവാഹിത അവസ്ഥയിൽ അമ്മമാരായ അഗതികളായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി	ആധാർ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, അവിവാഹിത ആണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി (അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യണം)	ഇല്ല	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി (മാതാപിതാക്കളിൽ രണ്ടുപേരുമോ ഒരാളോ നഷ്ടപ്പെട്ട കുട്ടികളെ സംരക്ഷിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസം നൽകാൻ ധനസഹായ പദ്ധതി	മരിച്ചുപോയ രക്ഷകർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കോപ്പി, ബി.പി.എൽ റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി	ഇല്ല	30 പ്രവധത്തി ദിവസം
11	താലോലം പദ്ധതി (18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഹൃദയ സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ, സെറിബ്രൽ പാർസി, ഓട്ടിസം, അസ്ഥി സംബന്ധമായ വൈകല്യങ്ങൾ, ഡയാലിസിസ് ശസ്ത്രക്രിയ അടക്കമുള്ള രോഗികൾക്ക് സൗജന്യം ചികിത്സ	നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കോപ്പി, ബി.പി.എൽ, റേഷൻ കാർഡ് / വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി	ഇല്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12	ഭിന്നശേഷിയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് (40% മുകളിൽ വികലാംഗത്വം ഉള്ളവർക്ക്)	പ്രഫോർമ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി, പഠിക്കുന്ന സ്കൂളിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി 30 ദിവസം
13	സ്ത്രീകുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ളവരുടെ മക്കൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് സാമൂഹ്യനീതി	പ്രൊഫോർമ, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.	കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി		
14	സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയായിട്ടുള്ളവരുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പ്രൊഫോർമ സ്ത്രീ കുടുംബനാഥയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	വികലാംഗരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	പ്രൊഫോർമ, വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, ആധാർ, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിവാഹ ക്ഷണപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് ധനസഹായം	പ്രൊഫോർമ, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ മിശ്രവിവാഹിതരാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, റേഷൻകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക്	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	സ്നേഹസാന്ത്വനം (കാസർകോഡ് ജില്ലയിലെ എൻഡോസൾഫാൻ ബാധിതർക്കുള്ള സഹായപദ്ധതി	നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി, ആധാർ	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

7.വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

(പ്രവർത്തന മേഖല : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം മുഴുവൻ

(ബ്ലോക്ക് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും ഗ്രാമഞ്ചായത്തും തമ്മിൽ സംയോജിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി (എസ്.ജി.എസ്.വൈ)	നിലവിലുള്ള ദാരിദ്ര്യരേഖാലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 18 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം		സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽഅപേക്ഷകരെ കണ്ടെത്തുന്നു.
2	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി	ഗ്രാമസഭ മുഖേന തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രവർത്തന ഘടകങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

8.സർക്കാർ പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	മുമ്പ് പഠിച്ചിരുന്നതും ഇപ്പോൾ പഠിക്കുന്നതുമായ ആൾക്കാരുടെ ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്നതിനായി അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്	അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് കൊടുക്കുക.	ഇല്ല	3 ദിവസം
2	ഇപ്പോൾ പഠിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളകടലാസ്സിലെഴുതിയ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം

9.ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മണ്ടകക്കുന്ന്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ	മെഡിക്കൽ	സ്ഥാപനത്തിൽ

		നിന്നുമുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യണം.	ഓഫീസർ	എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
6	ഫിറ്റ്നസ് / ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
8	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
10	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
11	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

10.സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും : തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യാമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	
1	തുല്യതാ ക്ലാസ്സ്	4–ാം ക്ലാസ്സ്, 7–ാം ക്ലാസ്സ്, 10–ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സാകാത്ത താൽപര്യമുള്ളവർക്ക് (ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം 2 മണിക്കൂർ വീതം) 35 –50 വയസ്സിന് ഇടയിലുള്ളവർക്ക് 10–ാം ക്ലാസ്സ് പാസ്സായവർക്ക് 11–ാം തരം തുല്യത (22	ഇല്ല	ഒരു വർഷം

		വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ആർക്കും) 2 വർഷം ഉണ്ട്. അക്ഷരം അറിയാത്തവരെ സർവ്വേയിലൂടെ കണ്ടെത്തുക		
2	സാക്ഷരതാ ക്ലാസ്സ്	സാക്ഷരതാമിഷൻ നൽകുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല	കാലാവധിയില്ല
3.	ലൈബ്രറി	വിവിധയിനം അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല	കാലാവധിയില്ല

11.വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം	ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, റേഷൻകാർഡ് തുടങ്ങിയവ ഹാജരാക്കണം. ഇതിനെ തുടർന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത്. പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.	6 ദിവസം
ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ വില്ലേജ് ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാനുള്ള അധികാരം	ജാതി സംബന്ധിച്ച സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം
	തഹസീൽദാർക്കാണ്. ഇതിന് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതില്ല. പിതാവിന്റെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആധാരമാക്കി നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക.	ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 3 ദിവസത്തിനകം (പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ
വാല്യൂവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ തഹസീൽദാർക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, കരം തീർത്ത രസീത്, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെയും സഹസീൽദാറിന്റെ അന്വേഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.	15 ദിവസത്തിനകം
നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേരളത്തിൽ ജനിച്ചവർക്കും അവരുടെ കുട്ടികൾക്കും മറ്റ് സംസ്ഥാനത്തിൽ ജനിച്ച് വിവാഹിതരായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികൾക്കും നേറ്റിവിറ്റി	

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. മറ്റ് കേസുകളിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. പ്രതിരോധ വകുപ്പ് അധികൃതരുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനുള്ള അധികാരം അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മജിസ്ട്രേറ്റിനാണ്. സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻകാർഡ്, മറ്റ് തെളിവുകൾ മുതലായവ വില്ലേജ് ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിൻമേലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നത്.	
റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റസിഡൻസ് സർട്ടിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം. തെളിവിന് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	3 ദിവസത്തിനകം
കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽഅപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പ്രമാണങ്ങളുടേയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.	7 ദവസത്തിനകം
റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, പ്രത്യേക അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	6 ദിവസത്തിനകം.
ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽഅപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, പ്രത്യേക അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	6 ദിവസത്തിനകം
സോൾവൻസി (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം 50രൂപയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അസ്സൽപ്രമാണം 12 വർഷത്തെ കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും	15 ദിവസത്തിനകം
ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇതിന് പ്രത്യേകം ഫാറമില്ല. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽഅപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസത്തിനകം
തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്	5 ദിവസം

	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽഅപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റോഷൻകാർഡ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	
നോൺ റീ മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസ്സിൽഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, സാക്ഷിമൊഴി, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസ്സിൽഅപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
വൺ & സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സാക്ഷിമൊഴി എന്നിവയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
നോൺ ക്രിമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽഅപേക്ഷിക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അന്വേഷണം തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ആശ്രിതത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അസ്സൽആധാരത്തിന്റെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒറിജിനൽആധാരത്തിന്റെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം

10. നിയമങ്ങളും പിഴ ശിക്ഷയും

വിഷയം	ചുമത്താവുന്ന പിഴ	വകുപ്പ്
1. തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ആഫീസിന്റെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ കമ്പനിയുടെയോ മേധാവി ജോലിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ	1000 രൂപ	പ. രാജ് ആക്ട് & റൂൾ വ.205സി 6–ാം പട്ടിക
2. തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	വ. 205 സി 6–ാം പട്ടിക
3. അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത്	500 രൂപ	ടി. 209സി (2) 6–ാം പട്ടിക
4. താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടഞ്ഞുകൂടിയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ	1000 രൂപ	വ. 2019 സി (1) 2–ാം ഉപാദി
5. ചവറോ ഖരമാലിന്യമോ വലിച്ചെറിയുകയോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുക	50 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 250 രൂപ വരെ	219 എസ്
6. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ	500 രൂപ	വ.220 (എ) 6–ാം പട്ടിക
7. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ മൂന്നുമീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെയോ എടുപ്പിന്റെയോ നിർമ്മാണം	2500 രൂപ	ടി.വി. 220 (ബി) 6–ാം പട്ടിക
8. പൊതുവഴിയിലോ അതിന് മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുക.	200 രൂപ	വ.220 (സി) 6–ാം പട്ടിക
9. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാൻ കുഴിയുണ്ടാക്കുക	200 രൂപ	വ. 220 (ഡി) 6–ാം പട്ടിക
10. തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	വ. 220 (ഡി) 7–ാം പട്ടിക
11. ഓവ് ചാലിനുമീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക.	1000 രൂപ	വ. 220 (ഇ) 7–ാം പട്ടിക
12. തുടർക്കുറ്റം	200രൂപ	വ.220 (ഇ) 6–ാം പട്ടിക
13. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വച്ചുപിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപ	220 (എഫ്) 6–ാം പട്ടിക
14. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക.	1000 രൂപ	220 (ജി) 6–ാം പട്ടിക
15. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്നു വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.	2000 രൂപ	വ. 222 (1) 6–ാം പട്ടിക
16. ടി തുടർക്കുറ്റത്തിന്	500 രൂപ	221 (1) 7–ാം പട്ടിക
17. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുസ്ഥലമോ വിരാമസ്ഥലമോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക	200 രൂപ	വ. 227 ബി 6–ാം പട്ടിക
18. പൊതു കശാപ്പുശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലയും കരാറിന്റെയോ ലൈസൻസിന്റെയോ	5000 രൂപ	വ. 230 എ

വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി പരിപാലിക്കാത്തതുമൂലം ആരോഗ്യസംരക്ഷകരല്ലാത്തതായി തീരുന്ന പക്ഷം		
19. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുകയോ മൃഗശവങ്ങളുടെ തോലുണക്കുകയോ വെട്ടിനുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാകത്തക്ക വിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക	ഓരോ മൃഗ ശവത്തിലോ തോലിനോ 100 രൂപ	വ. 236 6–ാം പട്ടിക
20. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക.	5000 രൂപ	വ. 232(1) 6–ാം പട്ടിക
21. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്തവ	500 രൂപ	വ 232 6–ാം പട്ടിക
22. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക	50രൂപ	വ 235 (3) 6–ാം പട്ടിക
23. നമ്പർ വീണ്ടും ഇടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിന് വീഴ്ച വരുത്തുക	100 രൂപ	235 (3) 6–ാം പട്ടിക
24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോപുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നത്	2000 രൂപ	വ 235 സി (3) 6–ാം പട്ടിക
25. തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ടരൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാംമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടത് ശരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്.	5000 രൂപ	വ 235 ഡി 6–ാം പട്ടിക
26. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ആക്ടിലെയോ ചിട്ടകളിലെയോ വ്യവസ്ഥയുടെയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയോ ലംഘനം മൂലം പൊതു ജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണിയായിരിക്കുകയോ മനുഷ്യജീവന് അപകടകരമാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനോ നിർമ്മാതാവിനോ	ഒരു വർഷം	235ഇസ്ഡ് (2)
27. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെയോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് പ്രത്യേകമായി ശിക്ഷ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക	1000 രൂപ	236 5 (ബി)
28. ടി ആവർത്തനക്കുറ്റം	പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്നു കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. 500 രൂപ	236 5 (ബി)
29. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തില്ലായെങ്കിൽ	500 രൂപ	240 30 (ബി)
30. 1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്	1000 രൂപ	വ 255 & ച 26
31. ടി തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	വ 255 & ച 26

32. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ കരാറിലോ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശ ബന്ധമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ	50 രൂപ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം വ 168 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും	വ 259
33. പ്രസിഡന്റിനെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ അഥവാ അവരിലാരെങ്കിലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനെയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത കെട്ടിടത്തിലോ ഭൂമിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് തടഞ്ഞുവയ്ക്കുക.	50 രൂപ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം വ 168 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും	വ 260
34. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അംഗം സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	500 രൂപ	വ 261
35. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മായ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ	200 രൂപ	വ.262
36. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനം നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കിയതിനു ശേഷവും സ്ഥാപനം തുടർന്നും നടത്തുന്നതോ	1000 രൂപ	വ.267
37. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും പരിപാലിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്യുക.	5000 രൂപ	വ.270 എ
38. പൊതുവഴി മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുവദിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക.	500 രൂപ	274 6–ാം പട്ടിക
39. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കൽ	500 രൂപ (ചെലവിന് പുറമെ)	1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വെയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 3 (2) ടി ചട്ടങ്ങൾ ച 3 (3)
40. പൊതുവിരാമ സ്ഥലങ്ങളിലും വണ്ടിത്താവളങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, യാചക നിരോധനം ലംഘിക്കുക, സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളത്തിന് ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ളയാൾ സെക്രട്ടറിയോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത നിരക്കുകൾ അധികരിച്ച് സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുക.	50 രൂപ	1955 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ വണ്ടി താവളങ്ങൾ മറ്റ് വാഹന ാസ്റ്റാന്റുകൾ ചട്ടങ്ങൾ ച. 30