LSGD
തദ്ദേശ
സ്വയംഭരണ
വകുപ്പ്

തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

(പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് : 01/03/2026)

തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ എങ്ങനെ അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കാം എന്നത് അറിയുന്നതിലേക്കായി https://www.youtube.com/@ikmlsgkerala/videos എന്ന പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
തൃക്കലങ്ങോട് പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുന്നതിന് https://trikkalangodepanchayat.lsgkerala.gov.in/ എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ https://dspace.kila.ac.in/bitstreams/c485a173-7167-470b-aa06-62d60f546a9d/download എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.	

<u>ഉള്ളടക്കം</u>

പേജ്

1. ആമുഖം
2. സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം
4. ജനപ്രതിനിധികളുടെയും
   ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ

ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൗരാവകാശരേഖ എന്നത് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെയും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സുതാര്യമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഭരണഘടനാപരമായ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആക്കി മാറ്റിയ 73 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതികളുടെയും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടുകളുടെയും അന്തസത്ത ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് പൗരന്മാർക്ക് മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

ഓരോ പൗരനും അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഇല്ലാതെയും അഴിമതി രഹിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഒരു ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക കർത്തവ്യമാണ്. സുതാര്യമായ ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സേവനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസുകളെ സമീപിക്കുന്ന ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ആയി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ. ഇതിലൂടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൂർണമായ അവബോധം നൽകുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വീഴ്ച ഉണ്ടായാൽ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനവും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വികസനവും സുതാര്യമായ ഭരണ നിർവഹണവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രാദേശിക ജനാധിപത്യത്തെ കൂടുതൽ ജനകീയമാക്കാൻ ഉപകരിക്കും. തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തൃക്കലങ്ങോട്	ശ്രീ.എൻ.പി മുഹമ്മദ്	ശ്രീമതി ലില്ലി മാത്യു
01/03/2026	(പ്രസിഡന്റ്)	(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)

സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

പ്രിയരേ,

തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങളും അവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ചത് പൗരാവകാശ രേഖ 2026 എന്ന പേരില് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 1994, വകുപ്പ് 272എ, 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കല്) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങള് നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെല്ലാം ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഇ-ഗവേർണൻസിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിച്ച് നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും 10/04/2026 തീയതിയിലെ സ.ഉ(ആർ.ടി) 66/2025/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01/04/2025 മുതൽ കെ-സ്മാർട്ട് എന്ന ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് മാറിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ-സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്തരവ് ആയിട്ടുള്ളതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബഹു. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 30/03/2026 തീയതിയിലെ LSGD/PD/32332/2025-DPLB2 നമ്പർ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല ഹെൽപ്ഡെസ്ക് വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇതിൽ പ്രസ്ഥാവിച്ചിട്ടുള്ള വിധം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതില് വീഴ്ച്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം രേഖാമൂലം പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്താവുന്നതും പഞ്ചായത്ത് മനപ്പൂർവ്വമായി വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുന്നതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതി നൽകി പരിഹരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

സേവന രംഗത്ത് ഗുണപരമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജനസൗഹൃദ പഞ്ചായത്തായി മാറുന്നതിന് ഈ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തുടർന്നും നൽകി സഹകരിക്കണമെന്ന അഭ്യർത്ഥനയോടെ പാരാവകാര രേഖ 2026 പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മുൻപിൻ നിന്ന് നയിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനേയും എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയും ആസൂത്രണസമിതിയേയും ജീവനക്കാരെയും ഘടകസ്ഥാപനജീവനക്കാരെയും നന്ദിയോടെ ഓർക്കുന്നു.

തൃക്കലങ്ങോട്
01/03/2026

മുഹമ്മദ് അസ്ഹർ
സെക്രട്ടറി

തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

28/02/2026 തീയതി നടന്ന സാധാരണ യോഗത്തിലെ

7(1) നമ്പർ തീരുമാനം

2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻമാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ സമയപരിധി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം തേടിയും പരമാവധി സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 കരട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് അന്തിമമാക്കി അംഗീകരിച്ചു തീരുമാനിച്ചു. തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ പൗരാവകാശ രേഖ 2026 യഥാവിധി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

ചുമതല – സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒപ്പ്,
പ്രസിഡന്റ്

ശ്രീ. വി. ഡി. സതീശൻ
മുഖ്യമന്ത്രി

ശ്രീ. ഇ. ടി. മുഹമ്മദ് ബഷീർ
മെമ്പർ ഓഫ് പാർലമെന്റ് (MP)
മലപ്പുറം

അഡ്വ. എം. റഹ്മത്തുള്ള
നിയമസഭാംഗം (MLA)
മഞ്ചേരി

ഫോട്ടോസ് – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ

ഫോട്ടോസ് – ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും മൊബൈൽ നമ്പരും

വാർഡ്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	അബ്ദുൾ നാസർ കെ.കെ	മെമ്പർ	9567731909
2	ഷൈജൽ	മെമ്പർ	9895286801
3	അബ്ദുൽ മജീദ് പാലക്കൽ	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം)	9605040004
4	അബ്ദുൾ മുനീര് മച്ചിങ്ങൽ	മെമ്പർ	9895829235
5	എൻ.പി മുഹമ്മദ്	പ്രസിഡൻറ്	9447730390
6	സജ്ജാദ്	മെമ്പർ	9072324252
7	ശ്രീദേവി പ്രാക്കുന്ന്	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (ക്ഷേമം)	9895151888
8	റുക്സാന . എം	മെമ്പർ	9846959236
9	അനൂപ	മെമ്പർ	9744348931
10	സുജിഷ	മെമ്പർ	9947419925
11	റജ് ല .പി	മെമ്പർ	8943650204
12	പ്രജ്ഞ . എം	മെമ്പർ	9745166473
13	റംലത്ത്.ഇ	മെമ്പർ	7736916748
14	അൻവർകോയ തങ്ങൾ	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (വികസനം)	9961007620
15	രഞ്ജിനി സി.പി	മെമ്പർ	7034951046
16	വിമല പി.എം	മെമ്പർ	9495808168
17	റുബീന .കെ	മെമ്പർ	8606135904
18	ലില്ലി മാത്യു	വൈസ് പ്രസിഡൻറ്	9495453678
19	അബ്ദുൽ റസാഖ് സി.എം	മെമ്പർ	9117926414
20	കെ.പി സുധീഷ്കുമാർ	മെമ്പർ	9847205111
21	ഫമിദ	മെമ്പർ	9526234128
22	അബ്ദുൽ ജലീൽ കെ.ടി	മെമ്പർ	8111982269
23	അർമിയാഹ് കാരപ്പഞ്ചേരി	മെമ്പർ	9847333343
24	നിഷാദ മേച്ചേരി	മെമ്പർ	9633608338

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ടെലഫോൺ നമ്പർ :

പ്രസിഡന്റ് ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496047828

സെക്രട്ടറി ഔദ്യോഗിക നമ്പർ : 9496047829

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	മുഹമ്മദ് അസ്ഹർ	സെക്രട്ടറി, LSGI	പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവും സാമ്പത്തികവും വികസനപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണവും മേൽനോട്ടവും .
2	ശ്രീകുമാർ എൻ.സി	അസി. സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓകോപനവും മേൽനോട്ടവും
3	കവിത എൻ.കെ	ഹെഡ് ക്ളർക്ക്	ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം
4	സ്മിത മോഹൻ കെ	അക്കൌണ്ടൻറ്	അക്കൌണ്ട്സ് , ബജറ്റ്, വരവ് –ചെലവ് രേഖകളുടെ പരിപാലനം
5	ജംഷീദ് ഇ.കെ	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികളുടെ രേഖകളും റിപ്പോർട്ടുകളും പരിപാലിക്കുന്നു.
6	സറഫുദ്ധീൻ .പി	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	കെട്ടിട പെർമിറ്റ് , ഒക്ക്യുപൻസി , നമ്പറിംഗ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം .
7	അരീബ ജസീല .സി	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് രേഖകൾ, അവധി ,ശമ്പളം സ്ഥാപനം സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
8	ഷൈജമോൾ ടി.പി	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	ലൈസൻസ് തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ , പിരിവ് , രേഖാ പരിപാലനം
9	മുഹമ്മദ് എ.പി	ക്ളർക്ക്	
10	ഷമീമ ഫർസാന	ക്ളർക്ക്	
11	റുബീന എം .കെ	ക്ളർക്ക്	
12	പ്രദീഷ് കെ.കെ	ക്ളർക്ക്	

13	മണികണ്ഠൻ .ജെ	ക്ളർക്ക്	
14	ഹക്കീം .ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഓഫീസ് സഹായ സേവനങ്ങളും ഫയൽ/രേഖ കൈകാര്യം ചെയ്യലും
15	വിഷ്ണു .ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
16	അമൃത	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടര്	ശുചിത്വ – മാലിന്യ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഹരിതകർമ്മ സേന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം
17	അഖിൽ.ടി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്	പഞ്ചായത്ത് വികസന പ്രവൃത്തികളുടെ സാങ്കേതിക മേൽ നോട്ടം
18	നബീല.കെ	കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫസിലിറ്റേറ്റർ	സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികൾക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമണം തടയുക
19	അഞ്ജലി വി.എസ്	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും
20	രാധാമണി	പ്രേരക	സാക്ഷരതാ – വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
21	സമീറ	പി.ടി.എസ്	
22	നസീർ പന്തപ്പാടന്	കെയർ ടേക്കര്	എം.സി.എഫ് ഇന് ചാർജ്ജ്

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിങ് വിഭാഗം

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	ശ്രീകാന്ദ് കെ.പി	അസി.എഞ്ചിനീയർ	
2	ഷാക്കിറ	ഓവർസീയർ	
3	ലിസി	ഓവർസീയർ	
4	സിദ്ധിഖ്	ക്ളർക്ക്	

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	അനൂപ്	വി.ഇ.ഒ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
2	ശുഭ കെ.പി	വി.ഇ.ഒ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

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

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	ശ്രീഹരി എം	എ.ഇ	
2	അമീർ കേയത്ത്	ഓവർസീയർ	
3	അരുൺ എം	ഓവർസീയർ	
4	രാഹുൽ ബാബു കെ.പി	അക്കൌണ്ടൻറ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റൻറ്	
5	സെയ്ദ് മുഹമ്മദ്		

5. കുടുംബശ്രീ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല
1	ഹസ്നി	സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ	
2	ദിവ്യ പേലേപ്പുറം	സിഡിഎസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	
3	അപർണ്ണ	അക്കൌണ്ടൻറ്	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	ഹർഷദ് പി	സെക്രട്ടറി	9496047829
2	ശ്രീകുമാർ എൻ.സി	അസി. സെക്രട്ടറി	7736526726
3	കവിത എൻ.കെ	ഹെഡ് ക്ളർക്ക്	8086778738
4	സ്മിത മോഹൻ കെ	അക്കൌണ്ടൻറ്	8086750491
5	ജംഷീദ് ഇ.കെ	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	9846654776
6	സറഫുദ്ധീൻ .പി	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	9633953934
7	അരീബ ജസീല .സി	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	9605374880
8	ഷൈജമോൾ ടി.പി	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	8943619402
9	മുഹമ്മദ് എ.പി	ക്ളർക്ക്	9645465219
10	ഷമീമ ഫർസാന	ക്ളർക്ക്	9633497405
11	റുബീന എം .കെ	ക്ളർക്ക്	7907729098
12	പ്രദീഷ് കെ.കെ	ക്ളർക്ക്	9847324122
13	മണികണ്ഠൻ .ജെ	ക്ളർക്ക്	9633348586
14	ഹക്കീം .ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9946218960
15	വിഷ്ണു .ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8606259451

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥലം	മൊബൈൽ/ടെലഫോൺ നമ്പർ
1	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം	എളങ്കൂർ	0483-2707447
2	ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	എളങ്കൂർ	8943001077
3	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	കുതിരാടം , തൃക്കലങ്ങോട്	8281870726
4	വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ	എളങ്കൂർ	9383471747
5	കൃഷിഭവൻ	കാരക്കുന്ന്	0483-2700156
6	ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്	വണ്ടൂർ	9446244398

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റ് പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥലം	മൊബൈൽ/ടെലഫോൺ നമ്പർ
1	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	തൃക്കലങ്ങോട്	8547615805
		കാരക്കുന്ന്	8547615806
		എളങ്കൂർ	8547615812
2	കെ.എസ്.ഇ.ബി	തൃക്കലങ്ങോട്	04832840250

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിതകർമ്മസേന

വാർഡ്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	സവിത	പ്രസിഡന്റ്	9656524150
2	റുബീന	സെക്രട്ടറി	9747970352
3	ഇന്ദിര	അംഗം	8593918551
4	സീനത്ത്	അംഗം	9562775495
5	ജമീല	അംഗം	9995536076
6	ജുമൈല	അംഗം	8086528722
7	ലില്ലി വർഗ്ഗീസ്	അംഗം	9048095067
8	രാധ	അംഗം	8606013272
9	റജീന	അംഗം	9656815355
10	സാജിത	അംഗം	9562012915
11	സതീദേവി	അംഗം	8137923779
12	സിജി	അംഗം	9744934431
13	നസീറ	അംഗം	8086283924
14	മുംതാസ്	അംഗം	9947511095
15	ഷിജിത	അംഗം	8848361732
16	ഏലമ്മ	അംഗം	9539706434
17	സജിനി	അംഗം	8592972721
18	പ്രിയ	അംഗം	9074363859
19	ധന്യ	അംഗം	7994014774
20	റഫീഖ	അംഗം	9567020196
21	ലീന	അംഗം	8592852920
22	നിഷ	അംഗം	7593993214
23	പുഷ്പ	അംഗം	9846341610
24	സരിത	അംഗം	8129320279
25	സബിത	അംഗം	9746295658
26	സൈനബ	അംഗം	9745472315
27	സരോജിനി	അംഗം	9995142153
28	സിനി	അംഗം	8606022178
29	വിജിഷ	അംഗം	9061559332
30	വിശാലാക്ഷി	അംഗം	8907526206
31	സുമിത്ര	അംഗം	9074661211
32	റസീന	അംഗം	9292794300

ഹരിതകർമ്മസേന അജൈവമാലിന്യ ശേഖരണ കലണ്ടർ

ഇനം	ശേഖരിക്കുന്ന മാസം
1. പ്ലാസ്റ്റിക്, പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ, പേപ്പർ	എല്ലാ മാസവും
2. ഇ- വേസ്റ്റ്	ജനുവരി, ജൂലൈ
3. തുണി മാലിന്യം	ഫെബ്രുവരി
4. ആപത്കരമായ ഇ മാലിന്യങ്ങൾ(ബൾബ്, കണ്ണാടി)	മാർച്ച്, ഒക്ടോബർ
5. ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ, അപ്ഹോൾസറി മാലിന്യം	ഏപ്രിൽ, നവംബർ
6. കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം	മെയ്, ഡിസംബർ
7. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ വാഹന ടയർ	ജൂൺ
8. പോളി എത്തിലീൻ പ്രിൻറിംങ് ഷീറ്റ്, സ്ക്രാപ്പ് ഇനങ്ങൾ	ആഗസ്റ്റ്
9. മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പ്	സെപ്റ്റംബർ

1. ഉപയോഗശൂന്യമായ അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കൾ വൃത്തിയാക്കി ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിൽ യൂസർഫീസ് നൽകി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

2. ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുക.

3. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുക, കത്തിക്കുക, പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും, ജലാശയങ്ങളിലും മറ്റും നിക്ഷേപിക്കുക എന്നിവ ശിക്ഷാർഹമാണ്. **അത്തരം പ്രവർത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ തെളിവ് സഹിതം അറിയിക്കുന്നവർക്ക് പിഴ തുകയുടെ 25% പാരിതോഷികം ലഭിക്കുന്നതാണ്. 9446700800 എന്ന വാട്സ്ആപ്പ് നമ്പരിലും മാലിന്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. മാലിന്യമുക്തമായ ഞീഴൂരിനുവേണ്ടി നമുക്ക് ഒത്തൊരുമിച്ച് പരിശ്രമിക്കാം.**

അറിയിപ്പുകൾ

തുക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) ഓൺലൈനായി https://ksmart.lsgkerala.gov.in/ui/property-tax/quick-pay-tax/citizen എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന അടവാക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ നികുതിദായകരും ഈ സംവിധാനം പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ താങ്കൾക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബഹു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ് വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില), ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്സ്, പാളയം, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം 695034 ഫോൺ 0471-2333542 ഇമെയിൽ വിലാസം www.ombudsmanlsgker.gov.in	തുക്കലങ്ങോട് നടക്കുന്ന എല്ലാ ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ഹിന്ദുവിവാഹങ്ങളും ഹിന്ദുവിഭാഗചട്ടപ്രകാരം 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മതവിഭാഗങ്ങളുടെയും വിവാഹങ്ങൾ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി
<u>പൊതുജന ശ്രദ്ധക്ക്</u> സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോട്ടയം വിജിലൻസ് ആൻ്റ് ആൻ്റീകറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി	തുക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) – മുഹമ്മദ് അസ്ലർ, സെക്രട്ടറി ഫോൺ:

പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ ഫോണിലോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് ഫോൺ : 0481-2585144 മൊബൈൽ : 9447582426	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) - കവിത.എൻ.കെ.(HC) അപ്പലേറ്റ് അതോരിറ്റി - ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി & അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം Email ID: jdlsgdmpm@gmail.com Ph. : 0481-2560282

തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന

സേവനങ്ങളും അവയുടെ സമയപരിധിയും

നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്. കെ-സ്മാർട്ട് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് അതത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

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

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അവസാനമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും സംബന്ധിച്ച കിലയുടെ കൈപ്പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുവാൻ

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

എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്തും ടി കൈപ്പുസ്തകം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക്

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും (പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾ)

അപാകങ്ങളില്ലാത്ത പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ആയിരിക്കണം

1. **ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
2	ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
3	ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
4	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല് (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ)	30 ദിവസം	1 ദിവസം
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ – ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങള്)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
7	നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 ദിവസം	1 ദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
9	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോണ് അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	3 ദിവസം
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ	7 ദിവസം	3 ദിവസം
12	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ ചേർക്കലുകൾ, തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7/15 ദിവസം	1 ദിവസം

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് – വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	1 ദിവസം
2	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് – വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രാർ ജനറലില് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
3	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് – തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തല്ലാത്ത തിരുത്തലുകൾ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
4	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് – തിരുത്തലുകൾ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
5	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളില്	15 ദിവസം	1 ദിവസം
6	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	15 ദിവസം	1 ദിവസം
7	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം – വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തായവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻറെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	7 ദിവസം	1 ദിവസം
8	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	1 ദിവസം
9	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം –ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	1 ദിവസം
10	ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം –ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ – തിരുത്തലുകൾ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)	5 ദിവസം	1 ദിവസം

3. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
2	വിധവാ പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
3	ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
4	50 വയസിന് മുകളില് പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
5	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷന്	40 ദിവസം	33 ദിവസം
6	സ്ത്രീ സുരക്ഷാപദ്ധതി (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	–	33 ദിവസം
7	കന്യാസ്ത്രീകൾക്കുള്ള ധനസഹായം (പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയപരിധി)	–	33 ദിവസം
8	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	45 ദിവസം	33 ദിവസം
9	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്)	30 ദിവസം	23 ദിവസം

4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ/ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	15 ദിവസം	14 ദിവസം
2	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും	5 ദിവസം	1 ദിവസം
3	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
4	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ – പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം	15 ദിവസം	14 ദിവസം
6	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റ്‌വീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റേഷൻ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുഖേന)	15 ദിവസം	14 ദിവസം
8	കിണർ (തുറന്ന കിണർ/റ്റ്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	12 ദിവസം
9	കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ – മതിൽ / വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമിക്കുന്നതിന്	15 ദിവസം	14 ദിവസം
10	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	7 ദിവസം
11	പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	14 ദിവസം
12	Construction Level Inspection	7 ദിവസം	6 ദിവസം

5. വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (Split Numbering)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
2	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
3	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
4	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ – വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	15 ദിവസം	12 ദിവസം
5	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
6	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)	30 ദിവസം	12 ദിവസം
7	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ)	15 ദിവസം	12 ദിവസം
8	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	60 ദിവസം	15 ദിവസം
9	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	30 ദിവസം	12 ദിവസം
10	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,	7 ദിവസം	1 ദിവസം
11	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	5 ദിവസം
12	Link My Building അപേക്ഷ	–	1 ദിവസം

6. ലൈസൻസ്

ക്രമ നം	സേവനം	സേവനാ വകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധി
1	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി [അസംസ്കൃത വസ്തുവിനെ ഉൽപ്പന്നമാക്കി മാറ്റുന്ന ഉല്പാദന പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫാക്ടറി, വ്യവസായം, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനം]	30 ദിവസം	15 ദിവസം
2	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	3 ദിവസം
3	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
4	കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ രജിസ്ട്രേഷന്	3 ദിവസം	3 ദിവസം
5	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	5 ദിവസം	3 ദിവസം
6	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	1 ദിവസം	1 ദിവസം
7	സ്റ്റോൺ ക്രഷര് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി	30 ദിവസം	15 ദിവസം
8	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകള്	30 ദിവസം	25 ദിവസം
9	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ്	14 ദിവസം	12 ദിവസം
10	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കല് എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകല് (DMO, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് തീരുമാനം എടുത്ത് നൽകുന്നതിന്)	30 ദിവസം	15 ദിവസം
11	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകള് പുതുക്കല്	–	15 ദിവസം
12	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	–	15 ദിവസം
13	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകള് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	15 ദിവസം
14	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	7/10/21 ദിവസം	7 ദിവസം

7. വിവിധ പരാതികൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷി ക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധ നകൾ	ഫീസ്	സമയ പരിധി
1	വിവിധ പരാതികൾ (സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ടുകൾ, നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റൽ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നവയിൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന	–	–	45 ദിവസം

തൃക്കലങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും

നൽകുന്ന വിവധ അധിക സേവനങ്ങൾ

1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	1 ദിവസം
2	സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	15 ദിവസം
3	ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച NOC യും Public Health Nuisance സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതിയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	45 ദിവസം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	30 ദിവസം
5	Sterilization Certificate നുള്ള മേലൊപ്പ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	–	–	30 ദിവസം

2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സ ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
2	ഫിറ്റ്നെസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	നേരിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
4	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് അപേക്ഷ നൽകണം	–	1 ദിവസം
6	പ്രായം സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന്	–	1 ദിവസം

			അപേക്ഷ നൽകണം		
7	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട്	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടു വരണം	–	1 ദിവസം

3. ICDS സൂപ്പർവൈസർ (അംഗനവാടികൾ മുഖേന)

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധ നകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സ മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പരാമർശ സേവനം (Reference Service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	3 വയസ്സ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൌപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം,അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ– ആരോഗ്യ പരിശോധന, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം,ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ – ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

4. മൃഗാശുപത്രി

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പട്ടി – 25 രൂപ 2. പൂച്ച – 25 രൂപ 3. മറ്റ് മൃഗങ്ങൾ – ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പേ വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് – പട്ടി & പൂച്ച – 30 രൂപ 2. മറ്റ് കുത്തി വയ്പ്പുകൾ– ഫീസില്ല	1 ദിവസം
	പശു, എരുമ ആട് എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	25 രൂപ	1 ദിവസം
	ആരോഗ്യവിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	–	3 ദിവസം
	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	–	3 ദിവസം
	പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി– പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്)	മൃഗാശുപത്രിയിൽ നേരിട്ട്	OP രജിസ്ട്രേഷൻ	–	3 ദിവസം

5. കൃഷി ഓഫീസ്

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കാർഷികോപദേശങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിൽ അറിയിക്കുക	–	ഫീസില്ല	ഉടനടി
2	ഉല്പാദനോപാദികളുടെ ലഭ്യത	പദ്ധതി നിർദ്ദേശം അനുസരിച്	സ്ഥല വിസ്തൃതി അനുസരിച്ച	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	കൃഷിഭവനിൽ കർഷകന്റെ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ശേഷം 40 ദിവസത്തിനകം
4	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന്റെ	അനുബന്ധ രേഖകൾ	ജലസേചനത്തിനുതകുന്ന കൃഷി സ്ഥല	ഫീസില്ല	5 ദിവസം

	അർഹതപ്പെട്ട കർഷകൻ വൈദ്യതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ	വിസ്തൃതി		
5	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
6	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണുവളം , രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
7	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്തവിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
8	കീടനാശിനി, ജൈവകീടനാശിനി/ ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻറ്/ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനായുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
9	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	45 ദിവസം
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	30 ദിവസം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	കൃഷി വകുപ്പ് AIMS പോർട്ടൽ മുഖാന്തരം	സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

6. സ്കൂളുകൾ

ക്രമ നം	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ അബ്സ്ട്രാക്റ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട തുകയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ	–	–	15 ദിവസം