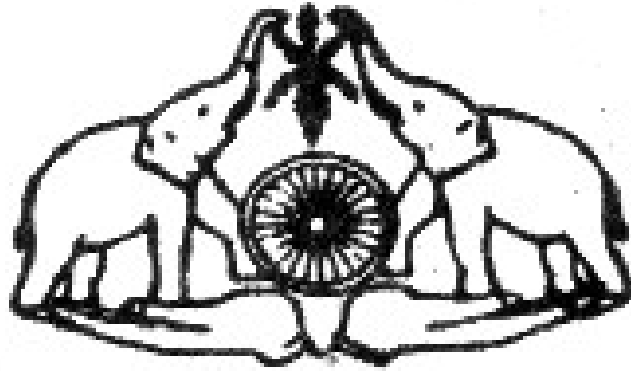


**കുതിരൂർ  
ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



**പൗരാവകാശരേഖ**

**2025**

(ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 01/03/2025 തീയതിയിലെ  
64/2025 നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചത്)

## ആമുഖം

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി നൽകിയ എഴുപതിമൂന്നാം ഭേദനിയുടെ അന്തസ്സാർത്ഥം അനുസൃതമായി വാക്കിലും അർത്ഥത്തിലും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ഭരണഘടനാ ഭേദനിയുടെ ചുവട് പിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആകർഷ്യം ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും പൗരരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനപങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലും വികസനത്തിലും ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാലും വിഭവങ്ങളാലും ശക്തീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമമെല്ലാമുണ്ടാക്കാനും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ജീവനസസാരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും സേവനദാതാവായും ചാലകശക്തിയായും വർത്തിക്കാൻ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലും ഗുണമേന്മയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാ ബന്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ കാംക്ഷിക്കുന്നത്. അത്തരം ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങളും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും അറിയിച്ച് കൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ. ഓരോ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണ രംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തി നിയമാനുസരണവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്ത് സാമൂഹ്യനീതിയും ഭരണസുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കി കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിപ്രായം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങൾക്കാണ് അധികാരം എന്ന പരമമായ സത്യം ഉൾക്കൊണ്ട് നാം തയ്യാറാക്കിയ ഈ പൗരാവകാശരേഖ എല്ലാവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും പിന്തുണ അഭ്യർത്ഥിച്ച് കൊണ്ട് കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2025 വർഷത്തെ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിച്ച് കൊള്ളുന്നു.

കതിരൂർ

സന്തോഷപുർവ്വം  
സനിൽ പി പി  
പ്രസിഡണ്ട്  
കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## കതിരൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



പി പി സനിൽ  
പ്രസിഡന്റ്



സനില പി രാജ്  
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



ഡോക്ടർ കുരാത്ത്  
ചെയർമാൻ  
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



പി കെ സാവിത്രി  
ചെയർപേഴ്സൺ  
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



റാസീന കെ പി  
ചെയർപേഴ്സൺ  
ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി



മഞ്ജുഷ പി എൻ  
സെക്രട്ടറി



ടി രജിത  
മെമ്പർ വാർഡ് 1



എ വേണുഗോപാൽ  
മെമ്പർ വാർഡ് 2



കെ വി ശോൺ  
മെമ്പർ വാർഡ് 3



സുധീഷ് എൻ  
മെമ്പർ വാർഡ് 4



ടി ധനലക്ഷ്മി  
മെമ്പർ വാർഡ് 6



കെ പി ലജിഷ  
മെമ്പർ വാർഡ് 7



ഇ ജസിത  
മെമ്പർ വാർഡ് 8



പവിത്രൻ പി  
മെമ്പർ വാർഡ് 10



ടി കെ ഷാജി  
മെമ്പർ വാർഡ് 11



ദിപിൻ കെ  
മെമ്പർ വാർഡ് 13



എ നളിനി  
മെമ്പർ വാർഡ് 14



പ്രമീഷ് സി  
മെമ്പർ വാർഡ് 15



സജിന പി  
മെമ്പർ വാർഡ് 18

കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# പൗരാവകാശരേഖ

## 2025

പ്രഖ്യാപനം

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ അനുസരിച്ച്) ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ച ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ)

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ.....	5
2. കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് തസ്തികയും, ചുമതലകളും .....	10
3. സേവനാവകാശ നിയമം.....	18
4. സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	21
5. കൃഷിവേൻ.....	40
6. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, കതിരൂർ.....	44
7. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ.....	48
8. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രം .....	50
9. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് .....	51
10. ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി.....	53
11. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം .....	55
13 വിവരാവകാശ നിയമം 2005 .....	56
14. ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ ചോൺ നമ്പറുകൾ.....	57

## പൊതു വിവരങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്** : കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
**വിസ്തൃതി** : 12.30 ച. കി.മീറ്റർ  
**ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്** : കതിരൂർ  
**ഉൾപ്പെടുന്ന ദേശങ്ങൾ:** കതിരൂർ, പുല്ലോട്, ആണിക്കാംപൊയിൽ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ, പൊന്നും  
**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്** : പാമ്പൂർ  
**ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്** : കണ്ണൂർ  
**അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം** : തലശ്ശേരി  
**പാർലിമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം** : വടകര  
**അതിരുകൾ** : വടക്ക്: കോട്ടയം, പാട്യം പഞ്ചായത്തുകൾ  
 തെക്ക്: പമ്പമ്പൂർ പഞ്ചായത്ത്, മാഹി, തലശ്ശേരി  
**മുൻസിപ്പാലിറ്റി** :  
 കിഴക്ക്: പാട്യം, മൊകേരി പഞ്ചായത്തുകൾ  
 പടിഞ്ഞാറ്: എരഞ്ഞോളി, പിണറായി പഞ്ചായത്തുകൾ  
**ജന സംഖ്യ** : ആകെ 33460  
 പുരുഷൻ : 15995 സ്ത്രീകൾ : 17465  
 പട്ടികജാതി : 231  
 പുരുഷൻ : 114 സ്ത്രീകൾ : 117  
 പട്ടിക വർഗ്ഗം : 10  
 പുരുഷൻ : 4 സ്ത്രീകൾ : 6  
**ആകെ വീടുകൾ** : 9519  
**വാർഡുകൾ** : 18 (പതിനെട്ട്)  
**എം.പി.** : ശ്രീ. കെ. മുരളീധരൻ  
**എം.എൽ.എ.** : ശ്രീ. എ. എൻ. ഷംസീർ  
**ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ** : ശ്രീ. മുഹമ്മദ് അഷ്റൂസ് (മെമ്പർ, കണ്ണൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)  
**ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ** :  
 :ശ്രീമതി. ടി. ടി. റാമ. (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, പാമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)  
 :ശ്രീ. രമേഷ്കുമാർ(മെമ്പർ, പാമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)  
 :ശ്രീ. സന്തോഷ്കുമാർ(മെമ്പർ, പാമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)  
 :ശ്രീമതി. ഷീജ കാരായി (മെമ്പർ, പാമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

**സ്ഥാപനങ്ങൾ :**

**1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് (ഫോൺ : 2306564)**

- സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി. മഞ്ജുഷ പി എൻ
- അസി. സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. സുഗതൻ മുക്കായി
- ഹെഡ് ക്ലർക്ക് : ശ്രീ. ഷംഷിത്ത് കുമാർ സി
- അക്കൗണ്ടന്റ് : ശ്രീ. ബീന എം
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി. തുളസി എം
- ” ശ്രീമതി. നിത്യ വി കെ
- ” ശ്രീമതി. രോഷ്നി രവിന്ദ്രൻ
- ” ശ്രീ. സുനീഷ് ഡി
- ക്ലർക്ക് : ശ്രീമതി. അനീഷ ടി കെ
- ശ്രീമതി. ബേബി മഞ്ജുഷ
- ശ്രീമതി. ഗിൻജു രാജൻ സി
- ശ്രീമതി. ആതിര ബാലകൃഷ്ണൻ

- ഓഫീസ് അറ്റന്റർ : ശ്രീമതി. ബിന്ദു പി
- : ശ്രീമതി. സോണ കെ
- പി. ടി. ഒ. എസ് : ശ്രീമതി. രാജിശ്രീ. ടി. പി.
- പി. ടി. ആർ. എസ് : ശ്രീമതി. ഡെയ്സി നിർമ്മല
- ശ്രീ. നാരായണൻ കൊക്കോടൻ
- ശ്രീമതി. ശ്രീജ കെ പി

- ഡ്രൈവർ സീനിയർ ഗ്രേഡ് കെ : ശ്രീ. മഹേഷ് പി. പി.
- നഴ്സറി ടീച്ചർ : ശ്രീമതി. യശോദ. കെ.
- നഴ്സറി ഹെൽപ്പർ : ശ്രീമതി. ചന്ദ്രി. കെ.
- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീ. പ്രേംകുമാർ. എസ്
- പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീമതി. മിഥുന വി

**2. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ്**

- എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീ. ആസാദ് ടി ടി കെ
- ഓവർസിയർ : ശ്രീമതി. ദിവ്യ. സി. ഫോൺ : 9526123460
- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ : ശ്രീമതി. ടി. സജിന \*5 സ്മേത സത്യകുമാർ ഫോൺ : 9496104602

**3. ഗ്രാമ വികസന ഓഫീസ്**

- വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -1 : ശ്രീമതി. രസീത കെ എം. ഫോൺ : 9496633683
- വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -1 : ശ്രീമതി. സുമിത കെ ഫോൺ : 7510559871



**8. ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി**

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	: ഡോ. ഷിംന	ഫോൺ : 9495037097
ഛാർജിംഗ് ഓഫീസർ	: ശ്രീമതി. അഞ്ജു. ജി. ആർ	ഫോൺ : 8547051551
അറ്റൻഡർ	: ശ്രീമതി. സാബിറ	ഫോൺ : 9497583476

**9. എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി**

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : ഡോ. ശ്രീമതി ശ്രീജയ

**10. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്**

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	: ശ്രീ. മുഹമ്മദ് നിയ്യാസ്	ഫോൺ : 9387158457
ഓവർസിയർ	: ശ്രീമതി. അനീഷ	ഫോൺ : 9495908108
ഓവർസിയർ	: ശ്രീ ജോയി വെങ്ങിലാട്ട്	ഫോൺ : 9446043161
ക്ലർക്ക്	: ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഐ.എൻ.കെ	ഫോൺ : 8921505395

**11. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി. ഷീജ പി ആർ ഫോൺ : 9048034822

**12. കുടുംബശ്രീ**

ചെയർപേഴ്സൺ	: ശ്രീമതി. സംഗീത എം	ഫോൺ : 9497626463
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. സുഗതൻ മുക്കായി	ഫോൺ : 9446850111
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	

**13. തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം**

കുതിരൂർ കേന്ദ്രം	: പ്രൊഫ. ശ്രീമതി. കെ.എം. സരിത	ഫോൺ : 9497432610
പൊന്നൂർ കേന്ദ്രം	: പ്രൊഫ. ശ്രീമതി. എൻ.പി. ബീന	ഫോൺ : 9947669826

**പഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാലയങ്ങൾ**

ഗവ: എച്ച്.എസ്	: 2
ഗവ: വി.എച്ച്.എസ്	: 2
ഗവ: ഹയർസെക്കണ്ടറി	: 1
ഗവ: യു.പി.	: 1
എയിഡഡ് യു.പി.	: 2
ഗവ: എൽ.പി.	: 1
എയ്ഡഡ് എൽ.പി.	: 17
പഞ്ചായത്ത് നഴ്സറി സ്കൂൾ	: 1
അംഗൻവാടികൾ	: 30
ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ സ്കൂൾ	: 1

സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/ പൊതു മേഖല/ സ്വാപനങ്ങൾ/ ബേങ്കുകൾ

1. വില്ലേജ് ഓഫീസ് : കതിരൂർ
2. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ : കതിരൂർ
3. സബ് രജിസ്റ്റാർ ഓഫീസ് : വേറ്റുമാൽ, കതിരൂർ
4. 110 കെ.വി. സബ് സ്റ്റേഷൻ : പരാങ്കുന്ന്, പൊന്ത്യം വെസ്റ്റ്
5. വൈദ്യുതി ഓഫീസ് : കതിരൂർ
6. ബി.എസ്.എൻ.എൽ. : കതിരൂർ
7. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ : ആണിക്കാംപൊയിൽ, കതിരൂർ
8. പോസ്റ്റാഫീസ് : കതിരൂർ; പൊന്ത്യം വെസ്റ്റ്; പൊന്ത്യം ഈസ്റ്റ്
9. കേരള ഗ്രാമീണ ബേങ്ക് : പൊന്ത്യം വെസ്റ്റ്
10. ഇന്ത്യൻ ഓവർസീസ് ബേങ്ക് : കതിരൂർ
11. കനറാ ബേങ്ക് : 5-ാം മൈൽ, കതിരൂർ
12. കതിരൂർ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് : കതിരൂർ
13. പൊന്ത്യം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് : പൊന്ത്യം
14. കതിരൂർ ഹൗസിംഗ് സൊസൈറ്റി : പൊന്ത്യം വെസ്റ്റ്
15. വനിതാ ബേങ്ക് : നാലാം മൈൽ, പൊന്ത്യം വെസ്റ്റ്
16. കതിരൂർ വില്ലേജ് വനിതാ സഹകരണ സംഘം : കതിരൂർ

## പൊതുചുമതലകൾ

### സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം നടപ്പിലാക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നത് കൊണ്ടോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നത്തിലോ, ഭിന്നാഭിപ്രായ കുറിപ്പിന്മേലോ സർക്കാരിന്റെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ടുന്നപക്ഷം അത് അതാത് തലങ്ങളിലുള്ളവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
3. പഞ്ചായത്തും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പൊതുമേൽ നോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി നിയന്ത്രിക്കലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് നൽകലും.
4. പഞ്ചായത്ത് ഷണ്ടിന്റെയും ഭരണപരമായ എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.
5. വാർഷിക പദ്ധതികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയോ പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യൽ.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട്, ഡി.സി.ബി. പത്രിക എന്നിവ ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഷണ്ട് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കൽ.
8. സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു ചുമതലകൾ സ്വയം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിറവേറ്റുക.

### അസി. സെക്രട്ടറി

1. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി വിതരണം ചെയ്യുക.
2. അയൽകൂട്ടതല സർവ്വേ നടത്തി പ്രവൃത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
3. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ സംഘടനം
4. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി വാങ്ങി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങൽ.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക, അറിയിപ്പ് നൽകുക, സൈറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക. തൊഴിൽ നൽകുക. പ്രവൃത്തികൾ ക്രമീകരിക്കുക. പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അളവ് പരിശോധിക്കുക. ബിൽ തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം വേതനം വിതരണം നടത്തുക. മെറ്റീരിയൽ ലഭ്യമാക്കുക. തൊഴിൽ ക്രമീകരണം കണക്ക് സൂക്ഷിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് രേഖകൾ നൽകുക.
6. കുടുംബശ്രീ-സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല
7. സാക്ഷരത പഞ്ചായത്ത് തല കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല
8. അക്ഷയ പഞ്ചായത്ത് തല കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല
9. സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെവിതരണം/പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, തൊഴിൽ രഹിത വേതന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, വേതനവിതരണ ചുമതല
10. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല

11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനറൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കൽ.
12. പഞ്ചായത്തിന്റെ ആവശ്യാർത്ഥം വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാകൽ/വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലകളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാകുന്നു.
13. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ട് വിതരണം നടത്തുക.
14. എസ്.സി. പി. ഘണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം

എ. സെക്ഷൻ - ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

1. ആഷീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം, ഹാജർ, അച്ചടക്കം എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ സെക്ഷനിലേയും ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഷയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ആഷീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറുക.
3. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. ജനനമരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഷർമേജൻ ആഷീസറുടെയും ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
5. ക്യാഷ്യർ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, എക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മറുപടികളും രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് എക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയ മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗ് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ വിളിച്ച് ചേർക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ വെക്കുക. കൂടാതെ കെ.പി.ആർ. ആക്ട് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള (12) (4) ഈ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ബാധകമാണ്.

എ 1. സെക്ഷൻ - അക്കൗണ്ടന്റ്

1. സർക്കാരിന്റെ 1-8-2009 തീയതിയിലെ 150/09 തസ്തുവേ നമ്പർ ഉത്തരവിൻപ്രകാരമുള്ള ജോലികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല അക്കൗണ്ടിൽ ആയിരിക്കും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ ഷയൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
2. ഡെപ്യൂട്ടി റജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്.
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സ് എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - എസ് സി 1 സെക്ഷൻ

പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, ജലനിധി, എം.പി/എൽ.എ.ഡി എസ്സ് പ്രവർത്തനം, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്സ്, ഇ.എം.എസ് വേന നിർമ്മാണം പദ്ധതി, നിയമസഭ , ലോകസഭ, രാജ്യസഭ ചാർജ്ജ് അർപ്പിക്കുന്ന മറുപടി ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രശ്ന പരിപാരി സെൽ, ഇ ഡിസ്ട്രിക്ട് സെൽ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, റോഡ് കട്ടിംഗ്, ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതി, ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട്സ് പദ്ധതി, ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ രേഖകൾ, ഹരിത കേരള മിഷൻ, റോട്ടേഷൻ അനുസരിച്ച് ഘണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവയും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ് സി 2 സെക്ഷൻ

ഓഷീസിന്റെ കാഴ്ചരായി ചുമതല എൽപ്പിച്ച് ഓഷീസിന്റെ എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള ധനമിടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക .സ.ഉ(കൈ)നം 150/ തസ്തുവേ തീയതി 01/08/2009 പ്രകാരം നിയുക്തമായ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക .ദൈനം ദിനം ഒടുക്കുന്ന നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ഷീസുകൾ, ഷണ്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മണിയോർഡറുകൾ, ചെങ്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ കലക്ഷൻ രശീത് ബുക്ക് സ്വീകരിക്കുക. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള രശീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് ദുരിതാശ്വാസ നികുതി സ്വീകരിക്കുക. ഓഷീസ് കലക്ഷൻ, പേയ്മെന്റ് എല്ലാ ദിവസവും 3 മണിക്ക് അടപ്പിച്ച് പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കലക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്വീകരിച്ച് രജിസറ്ററിൽ ചേർത്ത് ഹെഡ് ക്ലർക്കിൽ നിന്നും കൈയൊപ്പ് വാങ്ങുക ഷീൽഡ് കലക്ഷൻ അടക്കം വരുന്ന തുകയും അതേ ദിവസം തന്നെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. രശീത് ബുക്ക് ഭേദമായി സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച കഴിഞ്ഞ രശീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ മുഖേന റിക്കാർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റുക, ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, ബത്തകൾ വിതരണം ചെയ്യുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനൂട്ട് എഴുതുക. ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് പ്രവർത്തനം റോട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുക. അവധി എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ അവധി എടുക്കുമ്പോൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുക. ക്രമീകരണം കഴിയാതെ വന്നാൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റ് ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ സെക്രട്ടറി യുടെ അനുമതിയോടെ പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സേവന വകാശം, വിവരാവകാശം, ഓഡിറ്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, യാത്രാബത്ത, ലേലം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വാഹനചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏൽപ്പിച്ച് ഉത്തരവാദികളാകുന്നു.

സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ് സി 3 സെക്ഷൻ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ബിൽഡിംഗ് റൂൾ, പെർമിറ്റ്, എൻ.ഒ.സി, കെട്ടുപൻസി, വസ്തുനികുതി, അസസ്സ്മെന്റ്, ഡിമാന്റ് രജിസറ്റർ, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ, ജമമാറ്റൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 14 വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തുനികുതി, വാടക എന്നിവയുടെ പിരിവ് 100 % ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും വിവിധ ഷീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും, പരിശോധനാഹർമായ സ്ഥലങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്റെയും രജിസറ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2011 ൽ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മുതൽ കൂട്ടേണ്ട മുഴുവൻ വസ്തുനികുതിയും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിലേക്കായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ഡോർ ടു ഡോർ കലക്ഷൻ, ക്യാമ്പ് കലക്ഷൻ പ്രചരണം, കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി സഹായം തേടൽ, ജപ്തി പ്രോസി ക്യൂഷൻ മുതലായവ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ് സി 4 സെക്ഷൻ

ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, സാമൂഹ്യ\_സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ശ്മശാനം, കേസുകൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

ക്ലർക്കുമാരുടെ സെക്ഷനും വാർഡുകളും

ക്രമ നം	തസ്തിക	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	സെക്ഷൻ	ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ചുമതലയുള്ള വാർഡുകൾ
1	ക്ലർക്ക്	ആതിര ബാലകൃഷ്ണൻ	സി1	6,7,8,13
2	ക്ലർക്ക്	ബേബി മഞ്ജുഷ	സി2	9,10,11,18
3	ക്ലർക്ക്	അനീഷ ടി കെ	സി3	1,14,15,16,17
4	ക്ലർക്ക്	സിൻജു രാജൻ സി	സി4	1,2,3,4,12

ക്ലർക്ക് - ജെ സി 1 സെക്ഷൻ

1. അസൈസ്ഡ് മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് 6, 7, 8, 13 വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കൽ.
2. ഏപ്രിൽ 30നകം ട്രേഡേർസ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ, ട്രേഡേർസ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്തത് കാരണം ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.
3. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ാം തീയതിക്കകം പ്രസ്തുത വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിവരം, വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രേഡേർസ് ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്തത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് സ്വന്തം നിലയിൽ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.
4. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
5. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി യഥാസമയം 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.
6. ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ രേഖകൾ, ഷെഡ്യൂൾ നൽകുക.
7. കെ.എം.ബി.ആർ., കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
9. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക . നികുതികൾ/ഷീസുകൾ പിരിച്ചെടുക്കാൻ പ്രായാസമുള്ളവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അറവ് ശാലകൾ, കോഴിപ്പാലുകൾ എന്നിവകളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. ക്യാറികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുക.
10. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മുഴുവൻ കച്ചവടക്കാരുടെയും വാർഡ്തല ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി ലൈസൻസ് നൽകലും ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂളുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും
11. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കൽ
12. സെക്രട്ടറി അതത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ

**ക്ലർക്ക് - ജെ സി 2 സെക്ഷൻ**

1. അസൈസ്ഡ് റെസിഡൻ്റ് പ്രകാരമുള്ള 9, 10, 11, 18 തുടങ്ങിയ വാർഡുകളിലെ വസതുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും ഷീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കൽ. തൊഴിൽ നികുതി:- പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ, മുഴുവൻ തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കച്ചവട ക്കാരുടെയും 100% തൊഴിൽ നികുതി വസൂൽ ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് ഷെഡിൾ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ നടപടി ക്രമങ്ങളും, റെസിഡൻ്റ് എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ.
2. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.
3. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കൽ.
4. ഓഡിറ്റിങ്ങിന് ആവശ്യമായ ഷെഡ്യൂളുകളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുക.
5. കെ.എം.ബി.ആർ, കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ/സ്റ്റാൻ്റീങ്ങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടിക്കായി പ്രൊപ്പോസ് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. എല്ലാതരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
8. ഷീൽഡ് വർക്ക് നടത്തുക.
9. നികുതികളും ഷീസുകളും കൂടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക. അറവുശാലകൾ, കോഴിപ്പാലകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
10. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
12. നികുതികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.
13. പഞ്ചായത്തിലെ മിനിവ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും
14. പഞ്ചായത്ത് വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല
15. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

**ക്ലർക്ക് - ജെ സി 3 സെക്ഷൻ**

1. അസൈസ്ഡ് റെസിഡൻ്റ് പ്രകാരമുള്ള 5, 14, 15, 16, 17 വാർഡുകളിലെ വസതുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും ഷീസുകളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
2. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30നകം കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിവരം വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഇതിന്റെ അപാകത കാരണം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമായിരിക്കും.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ
4. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഷെഡ്യൂളുകളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുക.
6. കെ.എം.ബി.ആർ, കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ/സ്റ്റാൻ്റീങ്ങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുക.

10. നികുതികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.
11. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, അസി. സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
12. പൂർണ്ണ ശുചിത്വം
13. മണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഷയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും
14. കൂട്ടുംബശ്രീ, പി.എച്ച്.സി. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി, ഐ.സി.ഡി.പി., സബ്സെറ്റർ, കൂട്ടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ശിശുമന്ദിരം എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
15. ദുരന്ത നിവാരണം, പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
16. ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തുടർ നടപടിയും.
17. വിമുക്തി (ലഹരി വർജ്ജനം) സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.
18. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

**ക്ലർക്ക് -ജെ സി 4 സെക്ഷൻ**

1. അസൈസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 1, 2, 3, 4, 12 വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങി എല്ലാ നികുതികളും ഷീസുകളും 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണം.
2. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30നകം പ്രസ്തുത വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിശദവിവരങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കച്ചവടക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്തത് കാരണം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ധനനഷ്ടത്തിനും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. കൂടാതെ നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമായിരിക്കും.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ
4. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കൽ
5. ഓഡിറ്റിൽ ആവശ്യമായ ഷയലുകളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കൽ
6. കെ.എം.ബി.ആർ, കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടി കൈകൊള്ളുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.
8. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എല്ലാ തരത്തിലും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. നികുതികളും ഷീസുകളും കൂടി ശ്ലീക വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തൽ. അറവുശാലകൾ, കോഴിചാമുകൾ, ക്യാറിയുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
9. സർക്കാറിന്റെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, പരാതിപ്പെട്ടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതല, പൊതുപരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് നൽകുക. സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
10. സുതാര്യകേരളം ജനസമ്പർക്കപരിപാടി - വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് പരാതി നൽകി റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ച് മേലധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ.
11. ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം
12. സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.
13. തപാലുകളുടെ ഡസ്പാച്ച് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.
14. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

ഓഷീസ് അറ്റൻ്റ്

1. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.30ന് ഓഷീസ് തുറക്കുക. ഓഷീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ഓഷീസ് അടച്ച് താക്കോൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
2. റിപ്പോർട്ടുകൾ, കത്തുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.
3. ഓഷീസിലെ എല്ലാവിധ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സംബന്ധിച്ച ശരിയായ വിധം മനസ്സിലാക്കി ആയത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടറിക്കും ജീവനക്കാർക്കും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഓരോ സെക്ഷനിലും സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, യഥാസമയം എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക. (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖേന)
5. 100% പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ക്ലാർക്കുമാരെ സഹായിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്ത് യോഗം നടത്തുന്ന സമയത്ത് യോഗത്തിനാവശ്യമായ ഫയലുകൾ യഥാസമയം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
7. ഓഷീസ് സീലുകൾ, ഓഷീസ് സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ഓഷീസിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുക
8. ട്രഷറി, ബേങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
9. ഓഷീസ് സമയത്തുപയോഗിച്ച ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ജനറേറ്റർ എന്നിവ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഓഫീസിലിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. അതാത് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക.
11. ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ

പാർട്ട്ട്ട് ട്ട്ടെ സ്ട്ടീപ്പർ :

ഓഷീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

പാർട്ട്ട്ട് ട്ട്ടെ റോഡ് സ്ട്ടീപ്പർ :

ട്ട്ടണും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

ട്ട്ടെക്നിക്കൽ അസ്ട്ട്ട്

1. വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാക്കപ്പുകൾ എല്ലാ ദിവസവും കോപ്പി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
2. കമ്പ്യൂട്ടർ വയറിന്റെ എർത്തിംഗ്, കൃത്യത എന്നിവ പരിശോധിക്കുക
3. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബാറ്ററി വാട്ടർ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
5. സെർവ്വർ കമ്പ്യൂട്ടറും ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് കമ്പ്യൂട്ടറും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. എല്ലാ സിസ്റ്റത്തിലും ആന്റി വൈറസ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

7. പൈറേറ്റഡ് സോഫ്റ്റ് വെയർ , തേർഡ് പാർട്ടി യൂട്ടിലിറ്റികൾ എന്നിവ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. നെറ്റ് വർക്കിംഗ് /ഇലക്ട്രിഷിക്കേഷൻ (യു.പി.എസ്) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
10. കംപ്ലയിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നവരുടെയും എ എം സിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെയും ഇ മെയിൽ ഐ ഡി എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
11. എല്ലാവിധ സിഡികളും പ്രത്യേക പാക്കറ്റിൽ ആക്കി പേരെഴുതി സൂക്ഷിച്ച്, ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
12. എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾക്കും എ എം സി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, സർക്കാർ/ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എ എം സി എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സേവന പെൻഷൻ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. വെബ്സൈറ്റിന്റെ നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, എല്ലാ ടെൻഡറുകളും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
14. പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതിനനുസരിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
15. ഒരു ജീവനക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ടിയാന്റെ യൂസർ നെയിം പാസ്വേർഡ് എന്നിവ ഡീ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
16. ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
17. സെർവ്വർ റൂം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

**പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്**

ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോടാഗിംഗ് നടത്തൽ, ഇ-ഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ , പ്രസിദ്ധഭംഗം സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

**എച്ച് ഐ**

1. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് , സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മോണിറ്ററിംഗ്
3. മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക, നിയമലംഘകർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. ശുചിത്വം മാലിന്യസംസ്കരണം പദ്ധതികളുടെ അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
5. ക്ഷേത്രവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്നതും വിൽപ്പന നടത്തുന്നതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യഥാസമയം പരിശോധന നടത്തി ഗുണമേന്മയും ശുചിത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

6. എ ബി സി പ്രോഗ്രാം വകുപ്പ് തല ഏകോപനം
7. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016, സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളിലെ ശുചിത്വ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
11. പൊതുശുചായങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക,
12. മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹണവും
13. ശ്മശാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, അനാഥ ശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യൽ, മൃഗാവിശിഷ്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കൽ
14. സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ

## സേവനാവകാശ നിയമം

**സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന 16തരം സേവനങ്ങളുടെ വിവരം**

ക്ര.ന	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1996ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1.ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം) 1996 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1996 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്വാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ
4	ജനനം മരണം താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	1. അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ
5	ജനനം / മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ

ക്ര.ന	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപേര് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപേര് അതോറിറ്റി
6	ദത്തദാന കമ്മിറ്റികളുടെ ജീസ്ട്രഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തുനിന്നു കമ്മിറ്റികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം)	
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1995 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1995 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം)	
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1995 ലെ ഹിന്ദു ആക്ട് / പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാൻ) (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 1 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം)	
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	താമസക്കാരനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
ക്ര.ന	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപേര് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപേര് അതോറിറ്റി

15	<p>ചാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്</p>	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ 45 ദിവസത്തിനകം</p>	<p>ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>
16	<p>വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ 45 ദിവസത്തിനകം</p>		<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ</p>

**കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്നത്.**

ക്ര. ന	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഷീഡ്	സമയ പരിധി 1	റിമാർ ക്സ്
1	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
2	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
3	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ച, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
5	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ച, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
6	ഉദ്യോഗ നിയമനത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന ക്യാര്ട്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിച്ചോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		

ക്ര. ന	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഷീഡ്	സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല	1	
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുന്തിൽ ഒപ്പിടുകയും, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
12	വേന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സി ഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കൂടുമ്പ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		

**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്നത്.**

ക്ര. ന	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ട ഷീസ്	സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
1	ജനന/മരണം നിശ്ചയ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിൽ നന്ദം - ഷോറം നം-1 മരണം - ഷോറം നം-2 നിർജീവ ജനനം - ഷോറം നം-3	.1.ജനന/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2.വിട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം ഷോറം പട്ടരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 3.സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം സ്ഥാപന മേധാവി മേഖലാപ്പ് വെക്കണം. 4.അസ്വാഭാവിക മരണത്തിന് പോലീ ഓഫീസർ മേഖലാപ്പ് വെക്കണം. 5.മരണ കാരണ സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യ മുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ)	1.21 ദിവസം വരെ ഷീ സിപ്ലി. 2.21 ദിവസം കഴിഞ് 2 രൂപ	അതേ ദിവസം	
2	ജനന/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ	1.താമസിച്ചതിനു കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടും അനുമതി തേടികൊണ്ടുമുള്ള ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ ഞ്ഞരക്കുള്ള അപേക്ഷ 2.ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിൽ 2 കോപ്പി 3.ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം-2 പകർപ്പ് 4.ജനന/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.(ചഅജ) (സെക്രട്ടറിയുടെ) 5.ജനന/മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ 6. ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.	1.30 ദിവസത്തിനുമേൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകണം. 2.ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനു (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നൽകണം.	1.5 രൂപ (ഉത്തര വായതിനു ശേഷം) 2. 10 രൂപ (ഉത്തരവായതിന	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഷീ അടക്കുന്ന ദിവസം.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചഅജവാങ്ങിയ ശേഷം അപേക്ഷനേരിട്ട സമർപ്പി ചാലും മതി (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് മാത്രം നേരിട്ട്)

ക്ര. ന	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ട ഷീസ്	സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
3	<p>ജനന/മരണ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ</p> <p>1. സൗജന്യ സാക്ഷ്യ പത്രം</p>	<p>പ്രത്യേകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p>	<p>1. യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം)</p> <p>2. ഒരു തവണ മാത്രമേ സൗജന്യ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.</p>	1. ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം.	തപാലിൽ അയക്കുന്ന തിനു ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.
	2.17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ളത്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി 50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസ് ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	2. തിരിച്ചിൽ ഷീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഷീസ് 5 രൂപ	7 ദിവസം	
4	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (മാതാപിതാക്കൾക്കോ, നിയമാനുസൃത രക്ഷിതാക്കൾക്കോ, പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടാണെങ്കിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെ യോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം പേരു തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.</p> <p>1. കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം പേരു തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.</p> <p>2. 1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവ</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾ റിക്കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. സ്കൂൾ രേഖ പോലെയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല. താമസ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു(10) മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ</p>	<p>1. അപേക്ഷയിൽ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പ് വെക്കണം. (ഇവർ രണ്ടുപേരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതാവ് ഒപ്പ് വെക്കണം.) ഒപ്പ് വെച്ചാൽ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എന്തെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും വേണം</p> <p>2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെ അപേക്ഷിക്കാം.</p> <p>3. പേരു ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.</p> <p>4. <u>വർഷത്തിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ</u> മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടിക</p>	<p>12 മാസം വരെ ഷീസില്ല.</p> <p>12 മാസത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ</p>	അതേ ദിവസം (1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ചേർക്കുമ്പോൾ)	

	ശ്രദ്ധമാണ്.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.</li> <li>2. . ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>3. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും മതിയാകുന്നതാണ്, ഒരു രേഖയും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ മതിയാകുന്നതാണ്.</li> <li>4. സ്വലം ജനനമരണം രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (താമസം ഇതേ പഞ്ചായത്തിൽ ആണെങ്കിൽ മാത്രം)</li> <li>5. ജനനക്രമം പത്രിക.</li> <li>6. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>7. ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> </ol>	<p>ളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ, ഇല്ലയോ, എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>5.സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>6.ഒരിക്കൽ ചേർക്കുന്ന പേര് പിന്നീട് മറ്റൊരു പേരായി തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.</p>			
5	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (നോൺ അഡ്വൈബിളിറ്റി സാക്ഷ്യപത്രം)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2.ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്വലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.</li> <li>3.ജനനം/മരണം നടന്ന സ്വലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.</li> </ol>		2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റു്ഷീ - 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഷീ - (1 വർഷത്തേക്ക്)	7 ദിവസം	തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു

						ശേഷം മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൂ.
6	<p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ ചെടുത്തതുകൊണ്ട് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>1. 1.4.1970 നു മുമ്പുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.</p>	<p>1.അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)</p> <p>2.ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ചോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3.വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. (പേരുകൾ, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ)</p> <p>4.രണ്ട് വിശ്വസ്തനീയ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തൽ)</p> <p>5.സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് തിരിച്ചറി കാർഡ് റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ സാക്ഷ്യചെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>6.അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനു പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>1. മുമ്പ് വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതും നോട്ടറി പബ്ലിക് മുമ്പാകെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ ഒപ്പിട്ടതുമായ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.</p>	ഇല്ല	30 ദിവസം	
7	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ഇന്ത്യൻ എംബസി/കോൺസുലേറ്റ് എന്നിവർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)</p>	<p>1.അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ</p> <p>2.വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവനയും ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിന്റെ തെളിവ്</p>	<p>ഇന്ത്യയിൽ താമസമാരംഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.</p>	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	

8	<p>1.വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം)</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്/ഡ്രഗ് 2.ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവുകൾ.</p>	<p>1. വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്ത് (പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ആയിരിക്കണം. 3.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാ സ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് 4.വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. 5. വിവാഹം നടന്നു 15 ദിവസം കഴിയുകയും എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനപ്പുറമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാര്യകാരണസഹിതമുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ.</p>	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
	<p>2. വിവാഹം നടന്നു 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു ഉള്ള അനുവാദത്തിനായും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ യാണെങ്കിൽ.</p>	<p>1.സെക്രട്ടറിക്കുള്ള അപേക്ഷ. 2.ക്രമനമ്പർ 25ൽ ഇതേ കോളത്തിലെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള രേഖകൾ. 3.ഷോറം നം. 2 ലുള്ള തെളിവ് (എം. പി./എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെ എനിവരാക്കെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.)</p>	<p>1.വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം. (കുതിരൂർ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്) 2. വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	00 രൂപ (അനുമാതിലിച്ച ശേഷം) 100 രൂപ രജിഷീസ്	അതേ ദിവസം 7 ദിവസം	
9	<p>ഹിന്ദു വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	<p>5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും</p>		10 രൂപ	5 ദിവസം	

<p>10</p>	<p>2005ലെ പൊതു വിവാഹചട്ടങ്ങൾ (പ്രകാരം.(വിവാഹം നടന്നു 45 ദിവസത്തിനകം)</p>	<p>മെമ്മോറാണ്ടം.(ഡ്യൂട്ടികേറ്റ് സഹിതം) പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഷോട്ടോ ഒരു മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പതിച്ചതും പൂർണ്ണ മാധ്യം പൂരിപ്പിച്ചതും ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും (വിവാഹത്തിനു സമ്മതമുള്ള കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കന്മാർ ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം.)  2.ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഷോട്ടോകളുടെ അധിക ഒരു സെറ്റ്  3.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ(ജനന സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യപത്രം, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അസി. സർജ്ജന്ററിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഗവ: ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയിൽ പ്രസക്തമായത്.  4.വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ  a) മതപരമായ വിവാഹമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാരിയോടൊത്ത് നടന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്  b) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹമാണെങ്കിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്ററിലെ വിവാഹ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ</p>	<p>1.വിവാഹം നടന്നത് യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം.(പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം)  രജിസ്ട്രേഷൻ ക്രമീകരണം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ  സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു 20 രൂപ</p>	<p>അതേ ദിവസം</p>	
	<p>2. വിവാഹം നടന്നു 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷത്തിനകം.</p>	<p>1.സെക്രട്ടറിക്കുള്ള അപേക്ഷ.  2.കുടുംബനിയമ 25ൽ ഇതേ കോളത്തിലെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള രേഖകൾ.  3.പ്രായം നം. 2 ലുള്ള തെളിവ് (എം.പി./എം. എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാകെങ്കിലും</p>	<p>1.വിവാഹം നടന്നത് യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം. (പ്രദേശം)  രജിസ്ട്രേഷൻ ക്രമീകരണം  2.വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>100 രൂപ (അനുമാതിലിച്ച ശേഷം) 100 രൂപ രജി.ഫീസ്</p>	<p>അതേ ദിവസം 7 ദിവസം</p>	

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.)				
	3. വിവാഹം നടന്നു 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ 1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനു 2. ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ് പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഷോട്ടോകളുടെ ഒരു സെറ്റ് 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ജനന സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യപത്രം, പാസ് പോർട്ട് ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അസി. സർജനേൽ 4. വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5) 5 രൂപ കോർട്ട്ഷീസ് പതിച്ച് അപേക്ഷ ഉൾക്കുറിപ്പിലും പരിശോധിച്ചു	.വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ (ക്രമീയർ) യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് (പദേശത്ത്) 2. വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	250 രൂപ അനുമാതിലിച്ച ശേഷം 100 രൂപ രജി.ഷീസ് 20 രൂപ	ഉത്തരവാകുന്ന മുറയ്ക്ക് 7 ദിവസം	
	4. വിവാഹ സാക്ഷ്യ പത്രം (പൊതു)	5 രൂപ കോർട്ട്ഷീസ് പതിച്ച് അപേക്ഷ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം		25 രൂപ	7 ദിവസം	
11	റെക്കോർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം).	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാറോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും അധികാരിയോ രഹസ്യമെന്നു കല്പിച്ച റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്ന തല്ല	തിരിച്ചിൽ ഷീസ് 1. നടപ്പുവർഷത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പത്തെ വർഷം 5 രൂപ 2. ഒരു വർഷത്തിനു മുമ്പുള്ളതും 3 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമില്ലാത്തതും 10 രൂപ 3. 3 വർഷത്തിന് മേൽ 5 വർഷം വരെ	15 ദിവസം	പഞ്ചായത്തിലെ റെക്കോർഡുകൾക്ക് സെക്രട്ടറിക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും അപേക്ഷ നൽകണം.

				<p>15 രൂപ</p> <p>4. 5 വർഷത്തിനു മേൽ</p> <p>20 രൂപ</p> <p>പകർപ്പ് ഷീസ്</p> <p>3. എ4</p> <p>ചോട്ടോകോപ്പി</p> <p>2 രൂപ</p> <p>4. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് 5 രൂപ</p> <p>5. ബ്രോഷറും</p> <p>10 രൂപ</p>		
12	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈവശാവകാശം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</p>	1. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനു മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം.	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഷീസ് - 200</p> <p>പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ</p>	15 ദിവസം	
13	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈവശാവകാശം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>3. മതിയായ സാനിറ്ററി സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം.</p> <p>4. മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തൃപ്തികരമായ സംവിധാനം വേണം</p>	1. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനു മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കണം.	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഷീസ് - 200</p> <p>പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ</p>	15 ദിവസം	
14	പട്ടികൾക്കും പണികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	<p>1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം</p>	മുഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന് വ്യത്തിയും സൂചി ത്വവുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം	<p>ഒരു മുഗത്തിന് 50 രൂപ</p>	15 ദിവസം	

15	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	<p>1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2.പേവിഷബാധയടങ്ങിയവയുടെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം</p>	<p>മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന് വ്യക്തിയും ശുചിത്വവുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം</p>	<p>ഒരു മുതൽക്ക് 50 രൂപ</p>	15 ദിവസം	
16	ഡി ആക്ട് ന്റെ വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് / ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<p>1.ക്രമനമ്പർ 29 ലെ ഇതേ കോളത്തിലെ 1 മുതൽ 4 വരെ യുള്ള ഇനങ്ങൾ</p> <p>2. വ്യവസായം/ഷാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ,</p> <p>5.യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഉൾജ്ജ്വലനോത്സൃകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>6.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (പട്ടിക 3 ൽ പെടുന്നവരോ 2</p> <p>7.തൊഴിൽ വകുപ്പ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ</p>	<p>1.പുതിയ ലൈസൻസ് ആണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</p> <p>2.നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</p>	നിശ്ചിത ഫീസ്	<p>മറ്റു ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമില്ലാത്തതിനു 30 ദിവസം ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമുള്ളത് 45 ദിവസം</p>	
17	ഷാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ	<p>1.ക്രമനമ്പർ 29 ലെ ഇതേ കോളത്തിലെ 1 മുതൽ 4 വരെ യുള്ള ഇനങ്ങൾ</p> <p>2. വ്യവസായം/ഷാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ,</p> <p>5.യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഉൾജ്ജ്വലനോത്സൃകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>6.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (പട്ടിക 3 ൽ പെടുന്നവരോ 2</p> <p>7.തൊഴിൽ വകുപ്പ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ</p> <p>8.അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ</p> <p>9.ഷാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ</p>	<p>അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം.</p>	<p>നിശ്ചിത നിരക്ക് (പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം)</p>	45 ദിവസം	

		നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വൈദ്യുതി ഉപയോഗമായത്രയും രേഖകളും പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം.				
18	ഡി. ആന്റ് ക.വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ)	<p>1.നിശ്ചിത ഘോരത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്</p> <p>2.കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയിട്ടില്ലാത്ത രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മത പത്രം /കരാറുടമ്പടി.</p> <p>3.സ്ഥല നാമം / പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ് മൂലം</p> <p>4.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നേരത്തേക്ക് മ)ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ (പ്രതികരണ) പട്ടിക 5ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ആണെന്ന് ര)അന്തിമന സേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക 5ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ) റ)തൊഴിൽ വകുപ്പ് (മുൻപ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വേണ്ട)</p>	<p>1.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.</p> <p>2.പുതിയവയ്ക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ്/ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുൻപും അപേക്ഷിക്കണം.</p>	നിശ്ചിത നിരക്ക് (പട്ടിക 3,4)	30 ദിവസം	
19	മരാമിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ - അനുമതി അപേക്ഷ	<p>1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം</p> <p>2.കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (കെട്ടിട നമ്പർ</p> <p>1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം</p> <p>2.കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം)</p> <p>3.സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം</p>	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.	നിശ്ചിത ഷീസ്റ്റ്	45 ദിവസം	

		<p>സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>4.വ്യവസായം / ഷാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സർകിളി</p> <p>5.സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾകൂടിയുള്ള സോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തൽ)</p> <p>6.യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉൾജ്ജസോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>7.അ.താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ</p> <p>മ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് - ക്ഷാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു വെങ്കിൽ ആ.നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിച്ച് കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.</p>				
20	ഡി ആന്റ് കെ. മരായിഷ്ഠി വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	<p>1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഷീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)</p> <p>2.കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമായ സമ്മതപത്രം</p> <p>3.സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>4.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി / ലൈസൻസ് പത്രം</p> <p>5.അ.താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രം / അനുമതി</p>		നിശ്ചിത ഷീഡ്	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം (പുതിയ വയ്ക്ക് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ്/ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തി	

		<p>മ.മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസർട്ട്ഡ് ഓപ്പറേറ്റ്) നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ) ആ.നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ</p>			<p>വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കണം</p>
21	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ  2.എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യം  3.എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  4.അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ടുന്ന റേഷൻ കാർഡ്  5.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്  6.പ്രതിമാസം 100/ രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് സത്യവാങ്മൂലം.  7.ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി (ഒറിജിനൽപരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p>	<p>1.കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/രൂപ  2.എസ്.എസ്.എൽ.സി.പാസ്സായിരിക്കണം. എസ്.സി./എസ്.ടി./വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും മതി (പ്രൈവറ്റ് ഓവറോജായി പരീക്ഷ എഴുതി തോറ്റവർക്ക് അർഹതയില്ല )  3.എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പ്ലെയിൻഡ് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷം മതി.  4.21 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. 35 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല  5.വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കാൻ പാടില്ല  6.എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരിക്കുക,സർക്കാരിന്റെയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളവർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.</p>		<p>ചണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വേതനം നൽകുന്നു.</p>
22	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ രൂപ	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ  2.കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം.  3.അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  4.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയതിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</p>	<p>1.കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000/ രൂപ  2.അപേക്ഷ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.  3.അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ട് മുമ്പ് കേരളത്തിൽ പത്തു വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി താമസിച്ച കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം.</p>		<p>ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടുവഴി നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.</p>

		<p>5.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>6. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്</p>			
23	<p>അഗതി പെൻഷൻ (വീധവ/വിവാഹ മോചിതർ/7വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ)</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ</p> <p>2.കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം.</p> <p>3.അപേക്ഷകന്മാർക്ക് ഉണ്ടാകാവുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>4.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയതിരിച്ചറിയ</p> <p>5.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>6. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്</p>	<p>1.കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000/ രൂപ</p> <p>2.അപേക്ഷ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</p> <p>3.അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ട് മുമ്പ് കേരളത്തിൽ പത്ത് വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി താമസിച്ച കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം.</p>		<p>ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടുവഴി നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.</p>
24	<p>അഗതി പെൻഷൻ (വീധവ/വിവാഹ മോചിതർ/7വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ)</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ</p> <p>2.അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>3.വീധവ / വിവാഹ മോചിത/7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് ഒരു വിവരവും ഇല്ല എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തഹസിൽദാറിൽ നിന്നും)</p> <p>4.ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>5.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്</p> <p>6.ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ</p> <p>2.പുനർ വിവാഹം നടത്തുന്ന പക്ഷം</p> <p>2.പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കും</p> <p>3.അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിൽ 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സ്ഥിര താമസം പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</p> <p>4.സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്.</p> <p>5.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവരുത്.</p> <p>6. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.</p>		

<p>25</p>	<p>വികലാംഗ പെൻഷൻ 80% ന് താഴെ 80% കൂടുതൽ വൈകല്യമുള്ള വർക്ക് 1100/- രൂപ</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ  2.അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിന്റെ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)  3.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്  4.അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  5. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ  2.40% അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.  3. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്.  4.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവരുത്.  5. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.</p>			
<p>26</p>	<p>50 വർഷം കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിത കർമ്മക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ  2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (ജനന സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യപത്രം,പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ)  3. നാളിതുവരെ വിവാഹം ചെയ്തില്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം  4. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്  6. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്  7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ  2. അപേക്ഷകർക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടാകരുത്.  3. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്.  4.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവരുത്.  5. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.</p>			
<p>27</p>	<p>വാർഡുകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ 80 വയസ്സ് വരെ</p>	<p>1.നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ  2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ  3. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്  5. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1.60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം  2.കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപ വരെ  3.തുടർച്ചയായി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം.  സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്.  4.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവരുത്.  5. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.</p>			

28	<p>സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം -</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പകർച്ചുകൾ  2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സാക്ഷ്യപത്രം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകുന്നതാണ്  3. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസാക്ഷ്യപത്രം.  4. അപേക്ഷകയും മകളും പരസ്പരം ഭാര്യയും മകളുമാണെന്ന രേഖകൾ.  5. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  6. കല്യാണം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്  7. അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും  8. വിവാഹത്തിന് 1 മാസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം മാപ്പപേക്ഷ  9. വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>	<p>1. കുടുംബവരുമാന പരിധി 20000 / രൂപ  2. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം.  3. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം.  4. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ വിവാഹശേഷം 1 വർഷം വരെയും അപേക്ഷ നൽകാം.  5. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം  6. 3 വർഷക്കാലമോ അതിലധികമോ വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്നവരുടെയും (വിവാഹമോചന രേഖ ആവശ്യമാണ്).  7. വർഷക്കാലമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്ത സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധന സഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (തഹസിൽദാറിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം)  8. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്</p>		<p>തുക ഏണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p> <p>വിവാഹശേഷം 1 വർഷം വരെയുള്ളത് ജില്ലാ കലക്ടറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം ഏണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു.</p>	
29	<p><b>NREGA</b> തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന്</p>	<p>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലോ സിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ  2. രേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്  3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ച് റിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്  4. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഷോട്ടോ (5 കോപ്പി)</p>	<p>1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.  2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം  3. ശാരീരികാദ്ധ്യന്തത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം.  4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</p>			
30	<p><b>NREGA</b> തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന്</p>	<p>1. മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത് മസ്റ്റർ റോൾ (ബി.പി.ഒ.യിൽ നിന്നും വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഓഫീസ് എ.ഡി.എസ്. വള്ളിയർക്ക് നൽകിയത്) (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ടന്റവറും കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്, തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്)  2. സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച്</p>	<p>വേതനം പോസ്റ്റോഫീസ് വഴി നൽകുന്നു</p>			

		<p>ബണ്ടകിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും</p> <p>3.ഏസ്സ് എയിഡ് / കൂടിവെള്ളം മുതലായവ</p> <p>4.ട്രാക്ടർ / വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും</p> <p>5.സൈറ്റു ഡയറി (വിജിലൻസ് ട്രോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ)</p> <p>6.ഓഷീസിൽ നിന്നും നമ്പർ, ബേക്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്</p> <p>7.തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്</p> <p>8.പ്രവൃത്തിയുടെ ഷോട്ടോ</p> <p>9.പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്യേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.</p>				
31	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വീട് അനുമതി-100 ട് ന് മുകളിൽ	<p>1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ അനുസരണം എ</p> <p>2.ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3 കോപ്പി വിതം</p> <p>3.ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് പാർജരാക്കണം)</p> <p>4.കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലുള്ള തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം), ഭൂനികുതി</p> <p>5.ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>6.പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്ന തിനായു</p> <p>7. മഴവെള്ള സംഭരണി 150 ട് ന് മുകളിൽ</p> <p>8. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</p> <p>9. മറ്റുവകുപ്പുകളുടെ നിരാകരണ സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</p>		അപേക്ഷാഷീഡ്, പെർമിറ്റ് ഷീഡ് നിശ്ചിത നിരക്ക്	30 ദിവസം	

32	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നോ ബെങ്കുകൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		<p>1. നിശ്ചിത ഘോരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ (അ2)</p> <p>2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>3. നിർദ്ദിഷ്ട സൈറ്റിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്കെച്ച് (അ4 സൈസ്)</p> <p>4. ഭൂനികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)</p> <p>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം),</p>		20 ദിവസം	
33	കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുമതി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<p>1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ</p> <p>3. ആധാരത്തിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും</p> <p>4. കൈമാറ്റം ചെയ്തവരുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയവരുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ്)</p> <p>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		100 രൂപ	7 ദിവസം	
34	കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുമതി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<p>1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ അസ്സൽ</p>		നിശ്ചിത നിരക്ക്	10 ദിവസം	
35	കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<p>1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p>	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്ക്	15 ദിവസം	
36	വസ്തു നികുതി റിവീഷൻ ഹരജി	<p>1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p>	നികുതി അടവാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം.		20 ദിവസം	

37	കെട്ടിട നികുതി അപീൽ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 1.അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	നികുതി അടവാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം അടവാക്കി വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം		30 ദിവസം	
38	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കലും ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രവും	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2) പെർമിറ്റ് /ചരജ പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ. 2.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് പ്രകാരം പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും പ്ലാനും അല്ലെങ്കിൽ എൻ.ഒ. സി.യുടെ പകർപ്പ്, പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അ4 സൈസ്), കൈവശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തൊട്ടടുത്തം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		30 ദിവസം	
39	ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2.വസ്തു നികുതി ഈടാക്കിയ വിവരങ്ങൾ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		2 ദിവസം	
40	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2.കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, മേൽപറഞ്ഞ അന്വേഷണങ്ങളെ ആധാരകാർഡ്/റേഷൻകാർഡ്/ കളക്ടർഡ്	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
41	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2.വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയും അതിന്റെ പകർപ്പും. 3.നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4.രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഷോറം - 59 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി റസീറ്റ്			30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	



47	പൊതുപരാതികൾ (അപകട കരമായ വ്യക്തങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതി അടക്കം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഷീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.			30 ദിവസം	
48	ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാർ വെക്കൽ	1.യോഗ നോട്ടീസ് 2.മിനുട്സ്, ശരിപകർപ്പ് 3.യോഗ നോട്ടീസ് നൽകിയ രശിതി. 4.ബെക് ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് 5.കരാർ മുദ്രപത്രം - 200 രൂപയുടെ രണ്ടെണ്ണം	കൺവീനർ, ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമിതി അംഗങ്ങൾ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം		അതേ ദിവസം	
49	മൊബൈൽസേഷൻ അഡ്വാൻസ്	1.) കൺവീനറുടെ അപേക്ഷ 2.) 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം കരാർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.		അതേ ദിവസം	
50	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ	10 രൂപ ഷീസ് അടക്കമുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ		നിശ്ചിത നിരക്ക്	30 ദിവസം	ഷീസ് ഒഴിവാക്കുന്ന തിന്മാരിട്രേ രേണുതെളിയിക്കുന്ന രേഖ ആവശ്യമാണ്
51	ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായം നൽകൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ളവരും, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അത്യാഹിതം, രോഗം മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരും നിർധനരുമായിരിക്കണം	1. വെള്ളിക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ 2. രോഗിയാണെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല		

## കൃഷി ഭവൻ

**കൃഷി ആഷീസർ : -**

1. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക.
2. ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകി കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. കൃഷി ഭവന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
കുതിരൂർ കൃഷിഭവൻ ചോൺ :	1.കൃഷി ഓഷീസർ	1
	2.കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	2
	3. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	1

**കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് : -**

- 1 വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് കർഷകർ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
2. കാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് കൃഷി ആഷീസറെ സഹായിക്കുക.
3. കൃഷിയിടം സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകുക.
4. കൃഷിഭവന്റെ പ്രവർത്തനം കർഷകർക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുമാറ് സഹകരിക്കുക.

ക്ര.ന	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഷീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ആഷീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിവേനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷികവിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഷീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിവേനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന-തടനൂസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിവേനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	1 മാസം	ഇല്ല
4	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഷലം ലഭിക്കാൻ കണ്ണൂർ സോയിൽ സെന്റിങ്ങ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ആഷീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഷീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ കൃഷി വേനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
6	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ഷോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷി വേനിൽ ലഭ്യമാണ്) ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശിതി അപേക്ഷയോടൊപ്പം വയ്ക്കണം	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തീട്ട ചെട്യുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും ഷണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിനുസരിച്ച് കർഷകർക്ക് നൽകും	ഇല്ല
7	വിള ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിന് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കുമ്പുങ്ങ്, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി, വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോടുകൂടി കൃഷിവേനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
8	വിള ഇൻഷുറൻസ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയുടെ 3 കോപ്പി നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 2 ദിവസത്തിനുള്ള കൃഷി വേനിൽ നൽകണം		
9	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓരോ വിളക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ചെയ്ത് 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം	ഷണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
10	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ആഷീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഷോറത്തിന്റെ മാതൃക ഓഷീസിൽ ലഭിക്കും)	5 ദിവസം	ഇല്ല
11	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിവേനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.		കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നവില

12	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പ	ഡിസംബർ, ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
13	വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിങ്ങ്) ലബോറട്ടറി ആലപ്പുഴ മുഖേന)	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്തു സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	30 ദിവസം	ഇല്ല
14	രാസ വളം കീടനാശിനി, വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	രാസ വളം 25 ക കീടനാശിനി 300ക
15	ചെറുകിട, പരിമിത, വൻകിട, കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, കൈവശഭേദിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
16	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, ഭൂ വിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം	ഇല്ല
17	കേരള കർഷകൻ വരികാരാവുന്നതിന്	വാർഷിക വരിസംഖ്യ 100 രൂപ കൃഷിഭവനിൽ അടയ്ക്കുക		ഇല്ല
18	തരിശ് നിലം നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൃഷി ചെയ്ത് സമയത്തിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീതും, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുരേഖകളും നൽകുക		എണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
19	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ	നികുതി രശീതി സഹിതം കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതി പ്രഖ്യാപിച്ച ശേഷം	പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം
20	സ്റ്റേറ്റ് ഫോർട്ടി കർച്ചറൽ മിഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിളകൾ :- വാഴ, കൈതച്ചക്ക, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് ടാക് നിർമ്മാണം, തേനീച്ച, കൂൺ വളർത്തൽ, ജൈവകീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പച്ചക്കറി കൃഷി യിലും വാഴ കൃഷിയിലും	നിശ്ചിത ഷോറത്തിൽ ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീതി സഹിതം കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	കൃഷി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്	പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം
21	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭകൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു		ഇല്ല

## കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കതിരൂർ

മെഡിക്കൽ ആഫീസർ :-

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിക്കുന്നു. കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരി.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- \* ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്തതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ
- \* വികലാംഗ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ
- \* പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ക്ഷേണ സാധനങ്ങൾ
- \* പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച പരാതി സ്വീകരിച്ച് തുടർ നടപടി എടുക്കാൻ
- \* സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കാൻ
- \* ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കാൻ

ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- \* പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പിന് വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
- \* ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കാൻ
- \* ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ്

ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- \* പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- \* ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കാൻ
- \* ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
- \* വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കാൻ
- \* കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- \* വാർഡ് ഹെൽത്ത് സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് :-

- \* ആശുപത്രിയിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുക
- \* അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഷാർമസിസ്റ്റീനെ സഹായിക്കാൻ
- \* കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുക
- \* ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- \* ആശുപത്രി ശുചിത്വം പരിപാലിക്കുക

നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് :-

- \* രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക പരിചരണം
- \* മുറിവ് വെച്ച് കൊടുക്കുക
- \* ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് നൽകുക.
- \* സ്റ്റാഫ് നഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക

ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് - II :-

- \* ആശുപത്രി അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കാൻ
- \* നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കാൻ

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :-

- \* ആശുപത്രി പരിസരം വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ

ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് :-

- \* ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികൾ കുട്ടികൾ എന്നിവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- \* ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുക.
- \* പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുക്കാനായി പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- \* കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- \* ഗർഭിണികൾക്ക് ഐ.എച്ച്.എ. ഗുളിക വിതരണം
- \* ഗർഭിണികൾക്കുള്ള മാതൃസഹായ ഘണ്ടുചര്യമാക്കുന്നതിനായി സഹായിക്കുക
- \* വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള

ക്ലർക്ക് :-

- \* ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്യൂൺ :-

- \* ക്ലർക്കിന്റെ ഡ്യൂട്ടിയെ സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഷീഡ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12.30 വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യകാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	50 രൂപ
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യകാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഒപ്പും, പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുന്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്			
	മ) ബി. സി. ജി 4-ാമത്തെ ബുധനാഴ്ച	മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	യ) ഡി. പി. ടി., പോളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	ര) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	റ) വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്	അഞ്ച് വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം തുടവിട്ട് 9 ഡോസ്. ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽകാതെ തന്നെ കൂട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
	ല) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റാനസ്സൈനൈറ്റിസെറിയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
	ള) വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയേൺ ഷോളിക്കാസിഡ് തുള്ളിക വിതരണം	വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും, മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
	ഴ) ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം കുഷ്ടം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യമുണ്ടാകും
	വ) വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേ	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല

ഷൻ ചരങ്ങ വിതരണം

	ശ) മലേറിയക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി	മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്താൻ തുടയായാൽ മരുന്ന് - തളി, രക്ത പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ നടത്തുന്നു.	-	-
6.	സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാസികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണം	-	-	-
7.	5,10 ക്ലാസുകളിൽ കുത്തിവെയ്പ്പും, 1, 6, 8 ക്ലാസുകളിൽ പരിശോധനയും	-	-	-
8.	ഷീൽഡ് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി മദ്ദേകരി, മൂന്നുപെരിയ സബ്സെന്ററുകൾ, കോട്ടം സാംസ്കാരിക നിലയം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കുമുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്			മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
9.	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി താൽക്കാലിക ഗർഭനീരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ (സബ്സെന്ററുകളിലും) ലഭ്യമാണ്.	-	-	-
10.	ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സബ്സെന്ററുകളിൽ ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. (മദ്ദേകരി- തികൾ, മൂന്നുപെരിയ - വ്യാഴം) എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾ ഹൈസ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ പരിരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സിന്റെ സേവനം	സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങൾ	ഇല്ല
11.	ജനനി സുരക്ഷ യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യമായി ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സേവനം - 700 രൂപ	1. ബി.പി.എൽ. എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.		

## മൃഗസംരക്ഷണം - സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ, പൊന്നൂർ

പ്രവൃത്തി സമയം : സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും,  
2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയും  
പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

പ്രധാന ചുമതലകൾ

ക സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ :-

1. ഓഷീസ് തലവൻ
2. ഓഷീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ
3. സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോർ ചുമതല
4. മൃഗചികിത്സ, മൃഗപരിപാലനം - വിജ്ഞാപനവ്യാപനം
5. വകുപ്പ് തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
6. പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം
7. വിവ രാവകാശ ഓഷീസർ
8. BLTAG, ATMA - BTT പ്രവർത്തനങ്ങൾ

II ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ഷൻ :-

1. ഓഷീസ് രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
2. ക്ലിനിക്കൽ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. കന്നുകാലി പ്രജനന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
4. കൃത്രിമബീജദാനം
5. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ
6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണരേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
7. വിജ്ഞാപന വ്യാപനം

III അറ്റൻ്റ് :-

1. സഹപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഭൗതികമായി സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഷീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം
1	പശു, ആട്, എരുമ, കോഴി, തുടങ്ങിയ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ ഇല്ല സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
2.	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ ഓരോരുത്തരുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ 5 രൂപ സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക		തത്സമയം
3.	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനം	മദിപക്ഷണമുള്ള ഉരുക്കളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക	35 രൂപ	തത്സമയം
4.	എല്ലാ പക്ഷി മൃഗാദികൾക്കും പകർച്ച വ്യാധി കൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നു	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ കൊണ്ടുവരിക	കുളമ്പു രോഗം 4 രൂപ	തത്സമയം
5.	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ (ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുടെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രമെ ഇൻഷുറർ ചെയ്യൂ	ഇല്ല	തത്സമയം
6.	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണ ചർച്ച, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ തിരക്കില്ലാത്ത സമയത്ത് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
7.	മൈനർസർജറി (പഴുപ്പ് കീറൽ, ഹെർണിയ)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	25 രൂപ	തത്സമയം
8.	മേജർ സർജറി (സീസേറിയൻ ഓപ്പറേഷൻ)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	100 രൂപ	തത്സമയം
9.	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷത്തിനെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും (വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	-	തത്സമയം
10.	ചാണകം, മൂത്രം എന്നിവയുടെ ലാബ് പരിശോധന	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	-	തത്സമയം
11.	100 കന്നുകൂട്ടികൾക്ക് സൗജന്യമായി കാഷ് കെയർ കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
12.	ആനിമൽ കെയർ കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
13.	മാസ്റ്റേറ്റിസ് കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	20 രൂപ	തത്സമയം

**മൃഗസംരക്ഷണം**  
**ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഉപകേന്ദ്രം, കതിരൂർ**  
**ഐ. സി. ഡി. പി. ഉപകേന്ദ്രം - 1**

കമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഷീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം
1.	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനവും ഗർഭ പരിശോധനയും	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	കൃത്രിമബീജദാനത്തിന് മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ സമീപിക്കുക. ഗർഭ പരിശോധനയ്ക്ക് ബീജദാനത്തിന് ശേഷം 3 മാസമാകുമ്പോൾ കൊണ്ടുവരണം	ബീജദാന രൂപ-	തത്സമയം
2.	കന്നുകാലികൾക്ക് പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	പട്ടർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രം	ഇല്ല	തത്സമയം

**വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

കമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1.	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ അളവായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ --- ലഭ്യമാക്കൽ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	1. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കതിരൂർ 2. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, പൊന്നൂർ ഗുണഭോക്താവ് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	- 1 - 1	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചവരെ ഓഫീസിലും മറ്റു സമയങ്ങളിൽ ഷീൽഡിലും
2.	കേന്ദ്ര ഗ്രാമീണ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ 5 ഒ എ	സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച്		

4.	കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ ചന്തപുരം യൂടെതൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും (ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) നടത്തിപ്പ് നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കി ദാരിദ്ര്യ ഗ്രാമീണർക്ക് തൊഴിൽദിനവും സമ്പാദ്യവും ലഭ്യമാക്കൽ	എല്ലാവർക്കും	സമയപരിധിയില്ല
5.	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖലിസ്സിൽ അർഹമായ പരിധിയിൽ ഉള്ളവർ ഉൾപ്പെടാത്ത പക്ഷം, ആയത് പരിഹരിക്കാനുള്ള സേവനങ്ങൾ	അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക	ഓഷീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
6.	ഭാരത സർക്കാരിന്റെ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ജ ബി അ ഡി) പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം പരിപാടിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
7.	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞ പരിപാടിയുടെ ധന സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	സി. എസ്. സി. മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	സി. എസ്. എസ്. മിഷൻ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുവരെ
8 .	ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	നിലവിലുള്ള ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം	ഓഷീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
9.	ബ്ലോക്ക് -ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം പദ്ധതികളുടെ സഹായധനവും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
10.	ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ	വരുമാനപരിധിക്കനുസരിച്ച്	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
11.	പട്ടികജാതി വികസനം	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക്	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
12.	കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	കുടുംബശ്രീ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുന്നതുവരെ

## ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കതിരൂർ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	- 1
	2. അറ്റൻ്റ്	- 1
	3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1

### സേവനങ്ങൾ

ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കതിരൂരിൽ ചികിത്സക്ക് എത്തുന്നവർ അടുത്തുള്ള പഞ്ചായത്തുള്ള വരും ടി പഞ്ചായത്തിൽ ഉള്ളവരും ആണ്. ദിനംപ്രതി ഏകദേശം 100ൽ പരം രോഗികൾ ചികിത്സക്ക് എത്തുന്നുണ്ട്. തൈലം, എണ്ണ, കഴവ് മുതലായവയും ഗുളികകളും കഷായങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇവിടെ നിന്നും സൗജന്യമായ നൽകുന്നു.

#### ചുമതലകൾ

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ :

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്നും ചികിത്സയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അഴല ഇല്യശേഖരമലേ, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവയും, മറ്റുതരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകുന്നു.

2. അറ്റൻ്റ് :

മരുന്ന് വിതരണം

കഷായം തയ്യാറാക്കൽ

ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിയടക്കം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായുള്ള യാത്രകൾ

3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :

ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ

പ്രവൃത്തിസമയം 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 3 മണി വരെ  
ഞായർ, പൊതുഅവധി ദിവസം 12 വരെയാണ്.

## സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

#### ചുമതലകൾ

1. കൃത്യമായി അംഗൻവാടിയിൽ വർക്കർമാർക്ക് മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുക.
2. അംഗൻവാടിയിൽ ക്ഷേണ സാധനങ്ങൾ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
3. അംഗൻവാടി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് വർക്കർമാർക്ക് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശം നൽകുക.
4. അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന മീറ്റിങ്ങുകൾക്ക് സാഹചര്യം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
5. അംഗൻവാടീക്ക് വേണ്ടുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
6. വിധവാ പെൻഷൻ, വിവാഹാധനസഹായം മുതലായവ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

കമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1.	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3-6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഇല്ല
2.	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ പാലുടുപ്പുന്ന അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. മാനദണ്ഡമില്ല	ഇല്ല
3.	വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം	6 വയസ്സുവരെയുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ, പാലുടുപ്പുന്ന അമ്മമാർ, കുമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ	6 മാസത്തിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികൾ അംഗൻവാടിയിൽ വന്നു തുടരുന്ന നോക്കുക.	ഇല്ല
4.	ആരോഗ്യ പരിശോധന	6 വയസ്സുവരെയുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ, പാലുടുപ്പുന്ന അമ്മമാർ, കുമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ	അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിക്കുന്ന ദിവസം അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരായി ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുക.	
5.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി ഏരിയയിലുള്ള അമ്മമാർ	എല്ലാ മാസവും അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിക്കുന്ന ദിവസം അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാവുക.	
6.	കുമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്	അംഗൻവാടിയിൽ രൂപീകരിച്ച കുമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലാസിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളും	എല്ലാ മാസവും അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിക്കുന്ന ദിവസം അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാവുക.	
7.	ORS, Iron, Folic മരുന്ന വിതരണം	അംഗൻവാടി ഏരിയയിൽ ഉള്ളവർ	അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിച്ചാൽ അംഗൻവാടിയിൽ വന്നു മരുന്ന കൈപ്പറ്റുക.	ഇല്ല.
8.	THRS(അമൃതം മിശ്രിതം)പദ്ധതി	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ കുടുംബശ്രീ നിശ്ചിതം	അംഗൻവാടിയിൽ പേരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	

## അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	- 1
2.	ഓവർസിയർ	- 3

### അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹണവും
2. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റ് നിർമ്മാണം

### ഓവർസിയർ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളിൽ അ.ജ. യുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മേൽനോട്ടവും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വാല്യുയേഷൻ നൽകൽ.

### അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകൾ

1. രാവിലെ 9.30 അംഗൻവാടി പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുക.
2. പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.
3. അംഗൻവാടിയിൽ നടക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.
4. സർവ്വേ നടത്തുക.
5. കുട്ടി കളുടെയും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മാ മാരുടെയും, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെയും ഗർഭിണികളുടെയും തൃക്കം എടുക്കുക.
6. തൂക്കത്തിൽ വ്യതിയാന മൂണ്ടെങ്കിൽ അമ്മാമരെ അറിയിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തുകളിലെ മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
8. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ചുകൊടുക്കുക.
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുകയും മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
10. അംഗൻവാടിയിൽ വരുന്ന 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകുക.
11. വിശേഷ ദിവസങ്ങൾ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടെ നടത്തുക.

## വിവരാവകാശ നിയമം 2005

2005 ഒക്ടോബർ 12ന് നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് ഏതൊരു പൗരനും പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പോ, വിവരമോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ :

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി :

## ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, ചോൺ നമ്പറുകൾ, ഇമെയിലുകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700081
2. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	0497 2700765
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0497 2700577
4. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസ്	0497 2700683
5. കലക്ട്രേറ്റ്	0497 2700243
6. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2707472
7. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി റോഡ് ഡിവിഷൻ എ. എക്സി, ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700497
8. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ്	0497 2712255
9. ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700078
10. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്	0497 2700091
11. ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസ്	0497 2700482
12. പ്രിൻസിപ്പിൾ കൃഷി ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2706154
13. താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2704969
14. കണ്ണൂർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി	0497 2782310
<small>ഐ.സി.എസ്.ടി.സി. ഓഫീസ്</small>	
15. ഹെഡ് പോസ്റ്റോഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700190
 <small>ഐ.സി.എസ്.ടി.സി. ഓഫീസ്</small>	
16. ഗവ: പ്രസ്, പള്ളിക്കുന്ന്	0497 2746406
17. പ്രസ് ക്ലബ്ബ്, കണ്ണൂർ	0497 2700638
18. അനേർട്ട് കണ്ണൂർ	0497 2700051
19. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700052
20. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	0497 2700194
21. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)	0497 2700911
22. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	0497 2711726
23. ജനറൽ മാനേജർ വ്യവസായ കേന്ദ്രം കണ്ണൂർ	0497 2707522
24. റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700566
25. ദേശാഭിമാനി കണ്ണൂർ	0497 2746906
26. മനോരമ, കണ്ണൂർ	0497 2704858
27. മാതൃഭൂമി കണ്ണൂർ	0497 2701446
28. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, കണ്ണൂർ	0497 2705960
29. ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്	0497 2763330
30. ജില്ലാ പോലീസ് വനിതാ സെൽ	0497 2764046
31. കെ.എസ്.ഇ.ബി. സർക്കിൾ ഓഫീസ്	0497 2707819
	0497 2731234

32. ജില്ലാ ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ ആശുപത്രി	0497 2731234
34. ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	0497 2706666
35. ജില്ലാ ഹോമിയോ ആശുപത്രി	0497 2706462
36. എ.കെ.ജി. ഹോസ്പിറ്റൽ, കണ്ണൂർ	0497 2762500
37. കൊയിലി ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2762400
	0497 2704374
38. അശോക ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2707501
	0497 2704580
39. ധനലക്ഷ്മി ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2700740
	0497 2714200
40. ആശിർവാദ് ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2700070
	0497 2700076
41. സ്പെഷ്യാലിറ്റി ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2712770
	0497 2703080
42. പരിയാരം മെഡിക്കൽ കോളേജ്	0497 2808111
43. പരിയാരം ആയുർവ്വേദ മെഡിക്കൽ കോളേജ്	0497 2800167
44. ജില്ലാ ഗൗണ്ട് വാട്ടർ ഓഷീസ് കണ്ണൂർ	0497 2709892
45. എൻ.ഐ.സി. കണ്ണൂർ	0497 2700761
46. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ജില്ലാ ഓഷീസ്	0497 2700106
47. ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, കണ്ണൂർ	0497 2707671
48. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഇലക്ട്രിക്കൽ സബ്സിവിഷൻ ഓഷീസ് തലശ്ശേരി	0490 2321250
49. ജില്ലാ ലൈബ്രറി ഓഷീസ് കണ്ണൂർ	0497 2706144
50. റബ്ബർ ഓഷീസ് കണ്ണൂർ	0497 2711134
51. കെ.ഡബ്ല്യു.എ.ഡബ്ല്യു.എസ് ഡിവിഷൻ കണ്ണൂർ	0497 2706837
52. നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര തലശ്ശേരി	0490 2342729
53. ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യവേദകരണ പ്രോജക്ട് ഓഷീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700143
54. ജില്ലാ എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഓഷീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700405
55. ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ	0497 2702080
56. ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഷീസ്	0497 2700831
57. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഷീസ്, തലശ്ശേരി	0490 2321330
58. ഡി.ടി.പി.സി	0497 2706336
59. ജില്ലാ ആനിയർ ഹസ്പെന്ററി ഓഷീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700197
60. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഷീസ്	0497 2700210
61. പ്രോഗ്രാം ഓഷീസ് ജില്ലാ ലെവൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സെൽ	0497 2700707
62. ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട് ഓഷീസ് എടക്കാട്	0497 2725064
63. എ.കെ.ജി ഹോസ്പിറ്റൽ പെരളശ്ശേരി	0497 2827434
64. സി.എച്ച്.സി. ഇരിവേരി	0497 2851602

65. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എടക്കാട്	0497 2832022
66. എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്, ചാല	0497 2827496
67. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ചക്കരക്കൽ	0497 2851669
68. കെ.എസ്.ഇ.ബി. ചക്കരക്കൽ	0497 2851614
69. സഹകരണ പ്രസ്, ചക്കരക്കൽ	0497 2853222
70. കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാടാച്ചിറ	0497 2820444
71. ഷോറസ്സ് അസി. കൺസർവേറ്റർ ഓഫീസ്	0497 27051