



അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അമ്പുരി പി.ഒ. 695505
തിരുവനന്തപുരം ജില്ല



പുരോഗതി രേഖ 2021



അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരപങ്കാൾ ദിനം

2021



Be the change that you wish to change in world

മഹാത്മാഗാന്ധി



അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മാന്യരേ,

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സങ്കല്പങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതാണ് സർഭരണം. സ്വരാജിൽ നിന്നും സുരാജിലേയ്ക്കുള്ള വളർച്ചയാണ് ഇതിലൂടെ സാധ്യമാക്കേണ്ടത്. മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാകുന്ന ഭരണം, മെച്ചപ്പെട്ട ഫലം, ജനങ്ങളുടെ സുശക്തമായ പങ്കാളിത്തം, പ്രതിബദ്ധതാബന്ധിതം എന്നിവയാണ് സർഭരണത്തിന്റെ സവിശേഷ ഗുണങ്ങൾ. ഈ ഗുണങ്ങൾ നേടാനുള്ള ആദ്യ ചവിട്ടുപടിയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തൊതുങ്ങുന്നവർക്ക് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളുടെ കരവയായ പൗരാവകാശരേഖ. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 272 (എ) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എത്രതലാം, എത്രദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളാണ് പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഒപ്പം പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന സാമാന്യ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടും.

അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നശേഷം മുൻ സമിതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ പരിശോധിക്കുകയും കാലികമായ മാറ്റങ്ങളോടെ പുനഃപ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുമാണ്. സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തി പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ജനങ്ങളുടെയും ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പ്രതിജ്ഞാ ബദ്ധമാണ് ഈ ഭരണസമിതി. ആയതിലേക്ക് ഈ രേഖ എല്ലാവരും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഭരണസമിതിയ്ക്കുവേണ്ടി അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ഏവരുടെയും അറിവിലേയ്ക്കായി ഈ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

വത്സല രാജു

പ്രസിഡന്റ്

അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അമ്പുരി

10/02/2022

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടന സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്
13. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
14. കുടുംബശ്രീ
15. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
16. ചുമതലകളും കടമകളും



**വാത്സല രാജു
പ്രസിഡന്റ്**



**തോമസ് മംഗലശ്ശേരി
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്**



**ലാലി ജോൺ
ചെയർപേഴ്സൺ
വികസനകാര്യം**



**മോഹനദാസ്
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യം**



**മിനു മിനു
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം**



**അഖില ഷിബു
മെമ്പർ**



**മിനു മിനോയ്
മെമ്പർ**



**നിഷാദ്
മെമ്പർ**



**ബി. ഷാജി
മെമ്പർ**



**അശ്വികുമാർ
മെമ്പർ**



**ലാലി സിബി
മെമ്പർ**



**സുജ മോഹൻ
മെമ്പർ**



**എൻ. അയൻ
മെമ്പർ**



**സന്തോഷ്കുമാർ പി.ബി.
സെക്രട്ടറി**

അമ്പൂരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഫോൺ : 0471 - 2245242

email : amboorigp@gmail.com

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : അമ്പൂരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് : പെരുങ്കടവിള

താലൂക്ക് : കാട്ടാക്കട

ജില്ല : തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലങ്ങൾ : 13

ജനറൽ : 4

വനിത : 7

എസ്.സി. സംവരണം : 1

എസ്.റ്റി. സംവരണം : 1

വില്ലേജുകൾ : (1) അമ്പൂരി

(2) വാഴിച്ചൽ

പാർലമെൻ്റ് മണ്ഡലം : തിരുവനന്തപുരം

- ഡോ. ശശി തരൂർ MP

അസംബ്ലി മണ്ഡലം : പാറശ്ശാല

- ശ്രീ. സി.കെ. ഹരീന്ദ്രൻ MLA

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലം : വെള്ളൂർ ഡിവിഷൻ

- ശ്രീമതി. അൻസജിതാറസ്സ്

പൂവച്ചൽ ഡിവിഷൻ

- ശ്രീമതി. രാധിക റ്റിച്ച്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മണ്ഡലം : അമ്പൂരി ഡിവിഷൻ

- ശ്രീമതി. അമ്പിളി പുത്തൂർ

വാഴിച്ചൽ ഡിവിഷൻ

- ശ്രീ. മേരി മേമ്പിൾ

പൊതുവിവരങ്ങൾ

വിസ്തൃതി : 81 ച: കി. മി.

ജനസംഖ്യ : 22600

പുരുഷൻമാർ : 10300

സ്ത്രീകൾ : 12300

ജനറൽ : 19469

പട്ടികജാതി : 1556

പട്ടികവർഗ്ഗം : 1575

വാർഡുകൾ : 13

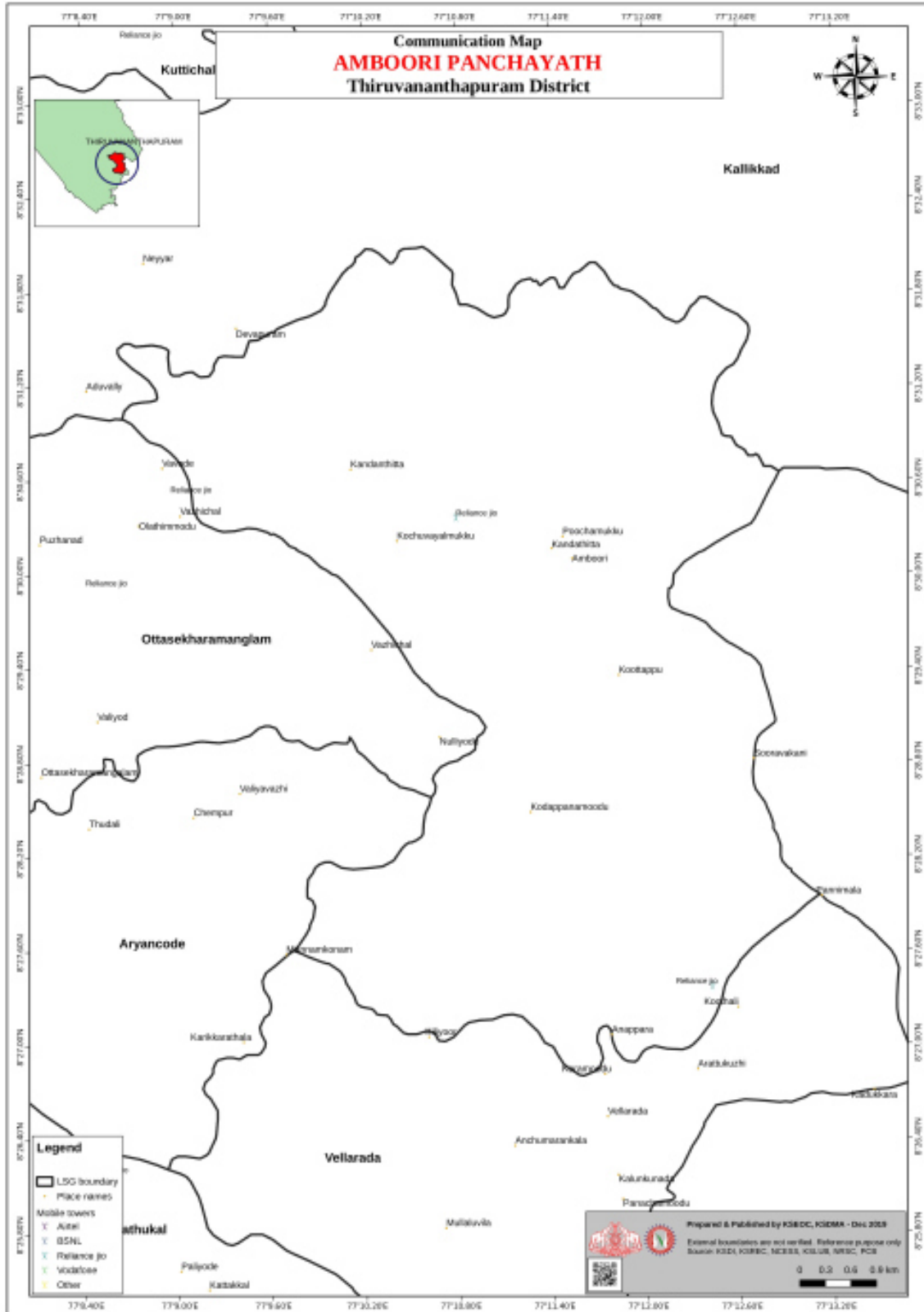
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വത്സല രാജു	പ്രസിഡന്റ്	9496040638
തോമസ് മംഗലശ്ശേരി	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9447551878
ലാലിജോൺ	ചെയർപേഴ്സൺ വികസനം	9495130503
മോഹനദാസ്	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യം	9072925673
ബിനു ബിനു	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസം	7025957353
അഖില ഷിബു	മെമ്പർ	7907494334
ബിനു ബിനോയ്	മെമ്പർ	9495037770
നിസ്സാർ	മെമ്പർ	9895960050
ബി. ഷാജി	മെമ്പർ	7034886763
അജികുമാർ	മെമ്പർ	8547993975
ലാലി സിബി	മെമ്പർ	9446104086
സുജ മോഹൻ	മെമ്പർ	9495152147
എൻ. ജയൻ	മെമ്പർ	9895639001

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പേര്	ഫോൺനമ്പർ	പദവി
സന്തോഷ്കുമാർ പി. ബി.	9495392735	സെക്രട്ടറി
പ്രവീൺ	9446311770	അസി. എൻജിനീയർ, LSGD
ഡോ. ദിവ്യ	9446580896	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം
ഡോ. പ്രദീപ്	79012062426	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി.
ഡോ. രഞ്ജിത്ത്	701202062426	വെറ്ററിനറി സർജൻ
ഡോ. രവി	6282650452	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
സുബി	9961141584	ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
ദിനു	7306608752	വി. ഇ. ഒ. (എ. സർക്കിൾ)
ഷീബ	9495011969	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് യു.പി.എസ്. അമ്പുരി
രാജേഷ് പി. ജെ.	9447243169	ക്യാഷി ഓഫീസർ (ചാർജ്ജ്)1
സ്മിത	9446533307	ഡയറി ഫോം ഇൻസെക്ടർ

അമ്പൂരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	പി.ബി. സന്തോഷ്കുമാർ	സെക്രട്ടറി	9496040639
2.	അനിത ജെ.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	8921020312
3.	ഷൈജു വി.എസ്.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9633020125
4.	സെൽവരാജ് എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7025581911
5.	വിനോദ് ഫ്രാൻസിസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9061835270
6.	ബിജു കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446325852
7.	അജിതകുമാരി വി.	ക്ലർക്ക്	9605208919
8.	വിവേക് വി.കെ.	ക്ലർക്ക്	9809136039
9.	എസ്. ജയപ്രസാദ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9526219616
10.	എസ്. ഷാജി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	7594992325
11.	സജീവ് സി.	ഡ്രൈവർ, ഗ്രേഡ് II	9496751709
12.	ജി. ഫ്രാൻസിസ്	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9747168515
13.	സാനു സുരേഷ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8547445557
14.	നീതു തോമസ്	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	7025006488
15.	രതീഷ് കുമാർ സി.വി.	ആംബുലൻസ് ഡ്രൈവർ	9656945517
16.	ലീല മണിയൻ	സ്വീപ്പർ	8086924038

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അനിത ജെ. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	ഷൈജു വി.എസ്. അക്കൗണ്ടന്റ്, അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് - 2, ചെങ്കൽ തിരുവനന്തപുരം

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

I. പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.	അതേദിവസം
2	റേഷൻകാർഡ് പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകളോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	”
4	പേരിലോ വീട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേദിവസം
9	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	”
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	”
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
13	വിവധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	”

II ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സേവനങ്ങൾ

1. ജനന/ മരണ /നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)	
	-	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	-	ഫോറം 1 ജനനം ഫോറം 11 - മരണം ഫോറം 111 - നിർജ്ജീവ ജനനം	ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	-	1. ജനനം /മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന 3. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെയും ആധാർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	
അടയ്ക്കേ ഫീസ്	-	ഇല്ല	
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന /മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവിവാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്ര് (ചുമതലക്കാരൻ)	

2. ജനന/ മരണ /നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണനിർജ്ജീവ ജനനമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)	
	-	മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	-	ഫോറം 1 ജനനം ഫോറം 11 - മരണം ഫോറം 111 - നിർജ്ജീവ ജനനം	ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 5
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	-	1. ജനനം /മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ താമസിക്കുന്നതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് കൊള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന 4. ആധാർ സത്യവാങ്മൂലം	
അടയ്ക്കേ ഫീസ്	-	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	- വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന /മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി - വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ. - പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്ര് (ചുമതലക്കാരൻ)	

3. ജനന/ മരണ /നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം 36511/ ഞെ3/ തസ്വഭാവ തീയതി 5.8.13) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (1 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (1 കോപ്പി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) 3. നോട്ടരിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ആധാർ സത്യവാങ്മൂലം
	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	ത വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന /മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി ത വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ. ത പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)
4. ജനന/ മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	ത വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന /മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി ത വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ. ത പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

3. ജനന/ മരണ /നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം 36511/ ഞെ3/ തസ്വഭാവ തീയതി 5.8.13) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (1 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (1 കോപ്പി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിക്കണം) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ആധാർ സത്യവാങ്മൂലം
	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന /മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ. • പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)
4. ജനന/ മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി. സഹിതം
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം രണ്ട് - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	-	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	-	• വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന /മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി • വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ. • പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

5. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം ഒന്ന് 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1. മുകളിലുള്ള ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫീഡവിറ്റ്- നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (ഞെളെ) ന്റെ	-	ന 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല ന 60 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ന 1 വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റി അനുമതിയോടെ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ന 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല ന 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ന 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ

7. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	-	സ്ഥാപന മേധാവി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ് മൂലം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
8. നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്. എസ്. എൽ.സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ് , വോട്ടേസ് ഐ.ഡി., ആധാർ കാർഡ് മറ്റുള്ള രേഖകൾ.
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ
9. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എൻ.എ.സി. നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	-	ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. ജനനം സംബന്ധിച്ച എൻ.എ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മരണം സംബന്ധിച്ച് എൻ.എ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് മരണപ്പെട്ടയാളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഏതെങ്കിലും) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 4. നോട്ടറിയോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ

10. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട സമയ പരിധി സംഗതികളിൽ)രജിസ്ട്രേഷൻ		12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 3 പ്രവൃത്തിദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപ മുദ്രപത്രം 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തം മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ മതിയായ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കവർ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ തിരിച്ചിൽ ഫീസ് ആവശ്യമില്ല
11. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി		7 പ്രവർത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ (ഏ.മ(ജ) 199/2015/ഘടഏള/റേ 23.6.2015) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - വെള്ള കടലാസിൽ സത്യവാങ് മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർക്കുലർ 31512/ (ഐമ/ 13 തസ്വഭവ തീയതി 17.10.2013. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന് മാപ്പപേക്ഷ സ്കൂൾ രേഖ 4. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് ആവശ്യമില്ല തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
12. ജനന രജിസ്ട്രിയിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിൽ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സേവനം നൽകേണ്ട സമയ പരിധി		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയ സംഗതികളിലും ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ സംഗതികളിലും കോടതി ഉത്തരവ്/പോലീസ് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് (പിതാവ്/മാതാവ്) അവരുടെ അപേക്ഷ (ഏ.മര(ജ) 199/2015/ഘടപ്രജ്/റേ 23.6.2015) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ /റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5.ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ
----------------------	---	---

13. ജനന രജിസ്ട്രാറിൽ പേര് ചേർക്കൽ /തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി		7 പ്രവൃത്തിദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി , മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷകർത്താവാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപാ ലേറ്റ് ഫീസ്

14. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി		7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാകുട്ടികളുടേയും പേര് ജനനതീയതി ജനനക്രമം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ് മൂലം 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപാ ലേറ്റ് ഫീസ്

15. 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സമയ പരിധി		7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനന-മരണം പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര് ജനനതീയതി, ജനനക്രമം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	5 രൂപാ ലേറ്റ് ഫീസ്
16. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപേലെ തിരുത്തൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി		7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ മുദ്രപത്രത്തിൽ
വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപ		
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
17. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ)		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (തിരുത്തൽ വരേണ്ട പേര് ഉൾപ്പെട്ടത്.)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

18. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് അല്ലെങ്കിൽകുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം സത്യവാങ്മൂലം
വ്യക്തമാക്കുന്ന		
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/ രൂപ
19. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമയ പരിധി		7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന- മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര് , അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് / ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
20. 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)
സമയ പരിധി		ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
കത്തും ജനന		
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 21. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. 5. നിയമാനുസൃതം വിവാഹം നടത്തിയതിന് മതസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
22. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)മുഖാന്തിരം
സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തിദിവസം (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1.വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം1957) 2. പേര് വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ആദ്യപങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 5. നിയമാനുസൃതം വിവാഹം നടത്തിയതിന് മതസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

23. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം
സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി		ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2.ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

24. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി		3 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത് വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്

2008 ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

25. വിവാഹം നടന്ന 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
-------------------------	---	---

ഇജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2. പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1 ചട്ടം 9) 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ -2 അധിക സെറ്റ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ (വിവാഹ തീയതിയിൽ പ്രബല്യത്തിലുള്ളത്) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി., എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. സാക്ഷികളായി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 7. 45 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണ കാണിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് എഴുതിനൽകിയ അപേക്ഷ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.റ്റി ക്ലാർക്ക് 10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ (അധികസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം.

26. വിവാഹം നടന്ന 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
ഇജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി		രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ -3 സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി., എം.എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ

അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.റ്റിക്കാർക്ക് - 10 രൂപ പിഴ 250 രൂപസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 50 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് 25 രൂപ)
27. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര് വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തിദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച് വിവരങ്ങൾ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
28. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര് വയസ്സ് തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
സമയ പരിധി		അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	100 രൂപ
ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ		
29. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 105/2002യതസ്വഭാവ തീയതി 25.6.2002)
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. ഫോട്ടോ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, പള്ളിരേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ ഹാജരാക്കണം. ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ

		സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാം. 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് /ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ.) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 8/2015 എസ് ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015
അർഹതാമാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് 60 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ(പി) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95

30. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 105/2002യതസ്വഭാവ തീയതി 25.6.2002)
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2 ഫോട്ടോ 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ (ഏ.മ. (ബി) 36/2007 ഞാ.ഉ 27/4/2007 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് /ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ.) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 8/2015 എസ് ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015
കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	-	വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ

31. വികലാംഗ പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭാവ തീയതി 25.6.2002)
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2 ഫോട്ടോ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 8/2015 എസ് ജെ.ഡി തീയതി 12/2/2015
അർഹതാമാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ - അസ്ഥി വൈകല്യം -ചുരുങ്ങിയത് - 40% - അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ചശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. - ബധിരർ- കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് - മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു. 50 ൽ താഴെ

32. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭാവ തീയതി 25.6.2002)
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ (2 പകർപ്പുകൾ) 2 ഫോട്ടോ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)197/2001/സ. ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001) 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
അർഹതാമാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം
33. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി16.4.98)
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 ഫോട്ടോ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, പള്ളിരേഖകളുടെ പകർപ്പോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ ഹാജരാക്കണം. ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാം. 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അർഹതാമാനദണ്ഡം	-	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
34. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		45 ദിവസം (ജി.ഒ(പി)123/98/തൊഴിൽ തീയതി28.5.98)
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2 ഫോട്ടോ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച് രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കും.

അർഹതാമാനദണ്ഡം	-	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം പട്ടികജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ /വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തി ഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികമാകരുത് 3. പ്രായം 18നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് /പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഷക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം
---------------	---	---

35. സാധ്യക്കളായ വിധവകൾക്കുള്ള പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008ലെ 25918 / ഡി/ബി2/2008/തസ്വഭാവ നമ്പർ സർക്കുലർ
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ /അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ) 7. പിതാവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
അർഹതാമാനദണ്ഡം	-	വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000/- വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 76/2012 സ.നി.വ)തീയതി 26.12.2012

36. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. A2 ഫാറം 2. NOC ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷാഫോറം 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)

		4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ചട്ടം 7 ലെ സബ്റൂൾ 5, 6, 8, 9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്, റെയിൽവേ, സെക്യൂരിറ്റിസോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ N.O.C. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ചുനൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള റഫ് സെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേയ്ക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ) 7. തണ്ണീർത്തടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/സാക്ഷ്യപത്രം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	-	ആവശ്യമില്ല 1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ - കാറ്റഗറി ശശ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിൽ ഉള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും 1000² വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും 2 നിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബ വാസ ഗൃഹം (കെ.പി.ബി.ആർ. റൂൾ 132, 133) കൂടാതെ വകുപ്പ് 235 പി.-യിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന റോഡുകൾക്ക് സമീപം അല്ലാതെ പണിയുന്ന കുടിലുകൾ
		2. കാറ്റഗറി ii പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ എ2 ഫാറത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് തടസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സെക്രട്ടറി കെട്ടിട ഉടമസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. NOC ആവശ്യപ്പെട്ട് പ്രത്യേക അപേക്ഷ എ2 ഫാറത്തോടൊപ്പം നൽകിയാൽ മാത്രം NOC നൽകുകയുള്ളൂ.
37. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം A യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപകോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചിട്ട്) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽപരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ/ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമാണെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. സി.ആർ. ഇസഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കെ.പി.ബി.ആർ. പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം

38. കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് 60 ച.മീറ്റർ വരെ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

39. സ്ഥലം ഡെവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ളതും 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ കാറ്റഗറി. I പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി. II പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 250 രൂപ വീതം മറ്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റുകൾ കാറ്റഗറി. I പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500 രൂപ വീതം കാറ്റഗറി. II പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250 രൂപ വീതം

40. ഓക്യുപൻസറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി. I പഞ്ചായത്ത് • 150 ച.മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ-ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ-ലും എഫി-ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		കാറ്റഗറി. II പഞ്ചായത്ത് • 100 ച.മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. • 100.ച.മീറ്ററിനും 150 ച.മീറ്ററുമും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം ഇ-ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം കാറ്റഗറി. കക ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ-ലും എഫ്-ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
41. കുടിൽ (റൂൾ 132 (1)) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 235 പി മുതൽ 235 യു വരെ പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		14 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഫീസില്ല
42. കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ , 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- കാറ്റഗറി 1 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - 10 രൂപ
43. മതിൽ /വേലി-പൊതുവഴിയോടു പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഹാജരാക്കണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം എ-ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- കാറ്റഗറി 1-ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ

44 ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഹാജരാക്കണ്ട രേഖകൾ		GO (MS) No. 14/2014/ITD dt 15.3.2014. - കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ-ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ - ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് - ഡാറ്റാഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര് ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ - SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടേക്കിങ്ങ് കത്തും - ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ക്രച്ച്ചാർട്ട് സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം - ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി /ഉടമ്പടി പ്രമാണം. - പൊതു ജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുകൊണ്ട് (with inside EMR exposure limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ

അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്		അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- ടവറിന് 10,000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപഅനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക കക പ്രകാരം
45. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ഒറിജനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.
46. പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 25 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. ആധാരം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി രസീത്.
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	25 രൂപ
47. കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2) (ഡിക്ലറേഷൻ) ഫാറം എന്നിവ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (ചട്ടം 133) 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ 2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം-

		കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് - കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് - ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് - പൊതുമുഖം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലുള്ള ഫോറം 2-ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2), ഡിക്ലറേഷൻ ഫോറം എന്നിവ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
48. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
49. ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) (ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
50. നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	അപ്പീൽ ലഭിച്ച 60 ദിവസത്തിനകം
അധികാര സ്ഥാനം	-	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) 2. നികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
51. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി		45 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻ ഉടമയുടെയും സംയുക്തമായ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം

		2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും, ഭൂനികുതി രസീത് കൈവശാവകാശരേഖയും 3. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല (കൈമാറ്റം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കാത്ത സംഗതയിൽ 500/- രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്)

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

52. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

53. ഉടമസ്ഥാവകാശം /താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/ രണ്ടുപേരും ഒപ്പുവച്ച വാടക കരാർ (താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്) വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ല
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

53. നികുതി രഹിത കെട്ടിട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

55. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മുൻകാലരേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല

56. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്കോഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233,234,236.237.1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി	-	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും- 30 ദിവസം (ചട്ടം 12(3)) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം (കെ.പി.ആർ. വകുപ്പ് 233)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. (കെ.പി.ആർ.വകുപ്പ് 233 ൽ 4എ) 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടറഡ് ലോഡ് വരുന്ന സംഗതികളിലും) എന്നാൽ യാതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന/ ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമല്ലാത്തതാണ്) (കെ.പി.ആർ. വകുപ്പ് 233 ൽ 4 ബി) 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതി കളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.പി.ആർ. വകുപ്പ് 233 ൽ 4 സി) 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ

		8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസി ലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമില്ല) 9. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ല കളക്ടറുടെ / ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	-	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക III ,IV പ്രകാരം
അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	-	ഭരണസമിതി
56 വ്യാപാര- വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. മൂലധന നിക്ഷേപം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 4. പൊതുജനത്തെ നേരിട്ടു ബാധിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക, ഹെൽത്ത് കാർഡ്, (PCB ലിസ്റ്റിലുള്ള വ്യാപാര/വ്യവസായങ്ങൾ)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പട്ടിക ക ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക കക പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക കകക, കഡ പ്രകാരവും (പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾക്ക് - വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്ജ്
58. ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (കെ.പി. ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)		
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂഭൂമിയാണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ. സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്‌മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10. കെ. പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)

58. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) കന്നുകാലി 5ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മൂയൽ 25ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ		
സമയ പരിധി	-	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ അപേക്ഷ	-	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ ഉള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവകാണിച്ചിരിക്കണം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഇല്ല
60. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്		
സമയ പരിധി	-	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2ൽഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7 (3)
61. സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)		
സമയ പരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ 6 മാസം (ചട്ടം 6(5), 6(6), 6(9))
ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ജില്ലാ കളക്ടർ
രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം 6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊതൃഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജല സ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ. പി. ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	1000 രൂപ

62. സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ		
സമയ പരിധി	-	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
അനുമതി നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. II നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. പുതിയതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതികളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതിയതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത്. ചട്ടം 9(ഗ്) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേബിൾ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9(iii)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	- പുതിയതായി തുടങ്ങുമ്പോൾ: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം(3)) - പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232(4) ചട്ടം(3))
63. സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്		
സമയ പരിധി	-	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
അനുമതി നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് (ചട്ടം അപേക്ഷ ഫീസ്)		1. ഫാറം മുന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജല ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രസീത്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് അപേക്ഷാ ഫീസ്	-	50 രൂപ (ചട്ടം 32)
ലൈസൻസ് ഫീസ്		പുതിയ കശാപ്പ് ശാല നടത്തുന്നതിന് 300 രൂപ (കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35)

		നിലവിലുള്ളതിന് - മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 500 രൂപ (ചട്ടം 35)
64. സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്		
സമയ പരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
അനുമതി നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 37) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകൻ പാട്ടത്തിന് നൽകിയ എഗ്രിമെന്റ്. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത് (ചട്ടം 22(3)) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊതൃഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനു പുതുക്കുന്നതിനു) കെ.പി.ബി.ആർ സെക്ഷൻ 228 (5)
65. പി.പി. ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി. ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)		
അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	-	പുതിയ ലൈസൻസിന്- പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് 21 ദിവസം, താല്ക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം ചട്ടം 33
ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃക അനുബന്ധം 38) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പി.പി.ആർ 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
66 സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)		
സമയ പരിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും	-	പതിനഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ലോക്കൽ അതോറിറ്റി (പഞ്ചായത്ത്) അംഗീകാരം വാങ്ങണം

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കേർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 4 ഫോറം അ) 2. 100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങൾ, എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻരേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസെപ്സിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രസീതി 9. എയർ കണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	1000 രൂപ (പെർമിറ്റ്)-വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം)(19(1))
67. സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)		
സമയ പരിധി 14	-	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
ലൈസൻസ് നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. 5 രൂപ കേർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി എയർ കണ്ടീഷൻ്റ് തിയറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13)7. ഫീസടച്ച രസീതി
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ഒരു വർഷത്തെ ലൈസൻസ് ഫീ- 1000 രൂപ
68. വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ് (1961ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻക്ടൈയ്മെന്റ് ടാക്സ് ആക്ടും 1962 ലെ ചട്ടങ്ങളും)		
സമയ പരിധി	-	ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	ഫോറം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി (അപേക്ഷകൻ ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ)
പെർമിറ്റ് നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറി

അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് - ഇല്ല		
69. വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ് (1961ലെ കേരള ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻക്ടൈയ്മെന്റ് ടാക്സ് ആക്ടും 1962 ലെ ചട്ടങ്ങളും)		
സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ അപേക്ഷ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) ഡ്യൂപ്ലിക്കറ്റിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))
70. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കെ.പി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ വരെ, 1999 ലെ ചട്ടങ്ങൾ		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	-	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ എഗ്രിമെന്റ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))
71. സ്വകാര്യ ആശുപത്രി പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ബി.ആർ. ആക്ട് സെക്ഷൻ 269 മുതൽ 271 വരെ 1997 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)		
സമയ പരിധി	-	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒ പൊല്യൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ നോ- ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1))

72 പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ 1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിക്ക്
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	-	30 ദിവസം ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷ യിൽ പ്രായം നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മ്യൂഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	10 രൂപ
73 ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടുനമ്പറും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം)
അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ	-	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം
ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	-	1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് 2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് 3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് 4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് 5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് 6. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്
74. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലുംഅപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് -		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ പകർപ്പ് ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 4. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
75. അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി നടപടി സ്വീകരിക്കും

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി, ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
76. ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	-	കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം, മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്, അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം
77. പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.പി.ആർ വകുപ്പ് 209 മുതൽ 209 ഡി വരെ)
സമയ പരിധി	-	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. ഫോറം എ യിലെ അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ചത്) 2. റഫ് പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ (സ്വകാര്യഭൂമിയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം)
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
78. പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കു മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ		
അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	സെക്രട്ടറിക്ക്
സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	-	അന്വേഷണം നടത്തി എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയറിംഗ് വിംഗ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന നിരക്ക് പ്രകാരം
79. പൊതു പരാതികൾ		
സമയ പരിധി	-	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	1. വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ/പരാതി (വിഷയം സംബന്ധിച്ച പരമാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. രണ്ട് കക്ഷികളുടെയും ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം, മേൽവിലാസം കാണിച്ചിരിക്കണം.

III കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷി ഭവൻ

1.	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നടീൽ രീതി, രോഗകീട നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ആഫീസിൽ രാവിലെ 10 നും വൈകുന്നേരം 5 നും ഇടയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാകുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് സൗകര്യം ഒരുക്കുക.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ കർഷകർ	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല
2.	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ, കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ കർഷകർ	മണ്ണു പരിശോധന ലാബിൽ നിന്നും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.	ഫീസ് ഇല്ല
3.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	60 ൽ കുറയാത്ത പുരയിടങ്ങളിലെ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ച് കൃഷി ആഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധന യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ഫീസ് ഇല്ല
5.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന വിളനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (രണ്ട് പ്രതികൾ) കരമൊടുക്കിയ രസീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷി ഭവനിൽ അറിയിക്കുകയും www.aims.kerala.gov.in ൽ അപേക്ഷിക്കുക	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.	ഫീസ് ഇല്ല
6.	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റ് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തല്പരരായ കർഷകർ	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകന് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
7.	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം		നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തല്പരരായ കർഷകർ	സ്കീമുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല

8.	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളും ഉപകരണങ്ങളും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	വെള്ളക്കടലാസിൽ ആവശ്യമുള്ള ഉപകരണങ്ങളുടെ പേരും എത്ര സമയത്തേയ്ക്കാണ് വേണ്ടത് എന്നും വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ നൽകണം.		ഉപകരണത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമ തയും ലഭ്യത യുമനുസരിച്ച്.	നിശ്ചിത വാടക
9.	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോ കൾക്ക് ലൈസൻസിംഗ് ശുപാർശ (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്) പുതുതായി ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് K Suift Postal വഴി അപേക്ഷിക്കാം	ഡിപ്പോ നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെയും കെട്ടിടത്തെയും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം വളം ഡിപ്പോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെയും കെട്ടിടത്തെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ലൈസൻസ് ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക.	അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം സ്ഥല പരിശോധന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം മേൽ ആഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയും ജില്ലാ ആഫീസിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.	വളം 38/ - രൂപ കീടനാശിനി 1500/ - രൂപ
10.	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിള, വിസ്തൃതി എന്നിവ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്.)	വിള, വിളവിസ്തൃതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും.	ഫീസ് ഇല്ല
11.	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിളനാശം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അറിയിക്കണം	1.) പുരയിടത്തിലെ വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുർ ചെയ്യുക 2.) നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടയ്ക്കണം. 3.) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഒരാഴ്ച	കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക (വിശദാംശങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭിക്കും.)
12.	ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്ത വിളകൾക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (4 കോപ്പി) 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കർഷകർ www.aims.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	1.) വിളനാശം വിശദാംശങ്ങൾ 2.) പോളിസി രേഖ, പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇൻഷുർ ചെയ്യപ്പെട്ട കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സംഭവിക്കുന്ന വിളനാശത്തിനുമുതലേ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കൂ.	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത്, മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി ശുപാർശ ചെയ്ത് മേൽ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയും നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് നൽകുകയും ചെയ്യും.	
13.	കൃഷിവകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ വൈവാരികയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയും കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	വരിസംഖ്യ കലാ വധി ഒരു വർഷം	വാർഷിക വരിസംഖ്യ 100 രൂപ മാത്രം	
14.	കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുത കണക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ ജലസേചനം നടത്തേണ്ട സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളയുടെ വിവരം, സർവ്വേ നമ്പർ, പമ്പ് സെറ്റ്, പമ്പ് ഹൗസ്, എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം നൽകുക.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് ശുപാർശ നൽകുന്നു.		

15.	ബയോഗ്രാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സബ്സിഡി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (രണ്ട് കോപ്പികൾ) കരമൊടുക്കിയ രസീത് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.		കൃഷി ഭവന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്ലാന്റിന്റെ പണി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സബ്സിഡി നൽകുന്നു.	ഫീസ് ഇല്ല
16.	വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതി പ്രകാരം ജലസേചന ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് നൽകുന്നു.	ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം കൃഷിഭവനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കർഷകർ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടച്ച ബില്ലിന്റെ ഒറിജിനൽ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.		സർക്കാർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	
17.	നെൽകൃഷി ഉൽപ്പാദന ബോണസ്	വിളയിറക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.		സർക്കാർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു.	
18.	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ.	പദ്ധതികൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതനുസരിച്ച് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയും വിവരം ലഭിക്കുമ്പോൾ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	പദ്ധതിപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സബ്സിഡി നൽകുന്നു.	പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച്.	
19.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക്.	പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തി പൂർത്തിയായി മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സബ്സിഡി നൽകുന്നു.	പദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച്.	
20.	സുദീക്ഷ കേരളം - തരിശ് കൃഷിയുടെയും 16 ഇനം കാർഷിക വിളകളുടെ തറവിലെ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും ലഭ്യമാണ്.	www.aims.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിലെ കർഷകർ		ഫീസ് ഇല്ല

IV മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

1.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്ക് പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടർ നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)	അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ചികിത്സാരേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	24 മണിക്കൂർ	ഫീസ് 100 രൂപ
2.	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം.		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
3.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
4.	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	

5.	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
6.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ള വർക്ക് മാത്രം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
7.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
8.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
9.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
10.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തമായ പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
11.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ	വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ		ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
12.	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ	വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ		ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
13.	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം	സ്കൂളുകളിൽ		ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
14.	അഗസ്വാടി ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം	അംഗസ്വാടികളിൽ		ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
15.	പാലി യേറ്റി വ്കെ യർ ചികിത്സാ പദ്ധതി	രോഗികളുടെ വീടുകളിൽ		ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
16.	ജീവിതശൈലി രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ	വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ		ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	
17.	ലബോറട്ടറി സേവനം	ഒ.പി. സമയത്ത് ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	HMC തീരുമാനമുള്ള നിരക്കിൽ
18.	കുടുംബസുരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സ്ഥിരം/താത്കാലിക കുടുംബസുരണ ഉപാധികൾ വ്യക്തികൾക്ക് ഉചിതമായത് നിർദ്ദേശിക്കുക		ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	

V മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

1.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്ക് പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടർ നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)	അനുബന്ധ ഫോറങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ചികിത്സാരേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	24 മണിക്കൂർ	ഫീസ് 100 രൂപ
2.	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറിക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം.		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
3.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
4.	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
5.	ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
6.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
7.	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
8.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
9.	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
10.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തമായ പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
11.	സദ്ഗമയ - കൗമാരപ്രായക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ചികിത്സ ജില്ലാ ആശുപത്രിയിലേക്ക് റഫറൽ സംവിധാനം				
12.	സീതാലയം - സ്ത്രീകളുടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ പ്രശ്നങ്ങൾ നിയമപരമായ സഹായങ്ങൾ റഫറൽ സംവിധാനം				
13.	ഇൻഫെർട്ടിലിറ്റി - തൈറോയിഡ്, ഡി - അഡിക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ റഫറൽ സംവിധാനം				

VI മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം

1. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്ക് പരധിയിലുള്ള ഡോക്ടർ നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ)	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക് ചികിത്സാ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	ചികിത്സാ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	24 മണിക്കൂർ	
2. മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണുന്നവർക്ക് മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാ വിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും നൽകുന്നു		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
3. ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നവർക്ക് ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
4. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
5. ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
6. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നവർക്ക് ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു.		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
7. പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽവന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നവർക്ക് പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	
8. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തമായുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരുന്നവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു		സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ	

VII I C D S Office / അംഗൻവാടികൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അടുത്തുള്ള അംഗൻ വാടിയു മായി ബന്ധപ്പെടുക.	BPL. കുടുംബം, ICDS മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനു സരിച്ചുള്ള ഗർഭിണി കൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മ മാർ, 10 - 19 വയസുവ രെയുള്ള പെൺകുട്ടി കൾ, 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	പാലുട്ടുന്ന അമ്മ മാർക്ക് 6 മാസം വരെ, 35 കിലോ യിൽ കുറവുള്ള 10 - 19 വയസു വരെ.	ഫീസ് ഇല്ല
2. പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അടുത്തുള്ള അംഗൻ വാടിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	3 വയസു മുതൽ 6 വയസു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാത്രം		ഫീസ് ഇല്ല
3. ദേശീയ മാതൃസഹായ പദ്ധതി	1.) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ 2.) പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	1.) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ 2.) ആദ്യത്തെ രണ്ട് ഗർഭ ഞ്ഞോടനുബന്ധിച്ച് മാത്രം 3.) 19 വയസ്സിനു മുക ളിൽ പ്രായമുള്ളവർ മാത്രം 4.) ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ആശുപ ത്രിയിലോ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 5.) 3 വർഷം കൊണ്ട് കേര ളത്തിൽ തുടർച്ച യായി താമസമായിരി കണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്ന താണ്.	
4. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അടുത്തുള്ള അംഗൻ വാടിയു മായി ബന്ധപ്പെടുക.	10 - 19 വരെയുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, അമ്മ മാർ തുടങ്ങിയവർക്ക്.	എല്ലാ മാസവും അംഗൻ വാടിയിൽ വച്ച് നടത്തുന്ന മീറ്റിംഗുകൾ	

VIII. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സൈഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം
1	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ. യ്ക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക.	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	ഏഴ് ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ. യ്ക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക.	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	ഏഴ് ദിവസം
5	ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡ് ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മൂന്ന് ദിവസം

IX. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, എൽ.പി. സ്കൂൾ, കുട്ടമല

1	നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ വിദ്യാർത്ഥി ആർജ്ജിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന ബോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.	യഥാസമയം കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുക		
2	സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം ലഭ്യമാക്കുന്നു		സ്കൂൾ വാർഷികാരംഭം മുതൽ	
3	പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ലാപ്സം ഗ്രാന്റും നാടാർ, മുസ്ലീം പെൺകുട്ടി കൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പും നൽകുന്നു.			
4	ആവശ്യക്കാരായ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നു.	നൂൺമീൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	സ്കൂൾ വാർഷികാരംഭം മുതൽ	
5	ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും ഉത്സവ കാലങ്ങളിൽ 15 കിലോ അരി സൗജന്യമായി നൽകുന്നു			
6	എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സൗജന്യമായി യൂണിഫോമും പാഠപുസ്തകങ്ങളും നൽകുന്നു			
7	കലാരംഗത്തും മറ്റ് വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളിലേയും ശേഷികൾ വളർത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന യുവജനോത്സവ പരിപാടികൾ വിവിധ പ്രവർത്തന ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.			
8	ജനനതീയതി തൊളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	മുന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം	
9	അഡ്മിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് നൽകുന്നു	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ ഒരു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	മുന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം	
10	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റ്റി.സി. യുടെ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് നൽകണം	മുന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം	

IX. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

1	മൃഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ നൽകുക	മൃഗാശുപത്രിയിലെ ഒ.പി. രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക	ഇല്ല	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ	പെറ്റ് അനിമൽ-ന് 10 രൂപ
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വാക്സിനേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക	കൃത്യസമയ പരിധിയിൽ കുത്തിവയ്പ് നടത്തണം	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ	ചില വാക്സിനുകൾ സൗജന്യമാണ്. മറ്റുള്ളവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച്
3	കാലി വളർത്തുന്ന കർഷകരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക		പഞ്ചായത്തിലെ കാലി വളർത്തുകർഷകർ		
4	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം കന്നുകാലികളിൽ	രജിസ്റ്ററിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക		രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ	ഫീസ് ഇല്ല
5	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെയും ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികളുടെയും നടത്തിപ്പ്	വിവിധ സർക്കാർ ഓർഡിനൻസ് അനുസരിച്ച്		രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ	

XI . എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റെഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർമുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതുസേവന സാധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കൽ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സാഹയ സേവനം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടസേവനം
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന- വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
9. വികസന കമ്മ്യൂണിറ്റി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം
10. പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവയുടെ ഉൽകൃഷ്ട സേവനം
11. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവ് എടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ

പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഗ്നിസുരക്ഷാ ആവശ്യകതകൾ, ഘടനാസ്ഥിരത, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത് :-

1. ഒരു തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത ചുറ്റുമതിൽ.
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ജനാലകളോ കതകുകളോ, വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
3. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ പരസ്പര സമ്പർക്ക വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
4. ഭാരം താങ്ങി നിൽക്കുന്നതായ ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടഭിത്തികളുടെ നിർമ്മാണമോ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യലോ.
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങൾ ഒഴിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉദ്യാനം സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
6. വെള്ള നിരമോ അല്ലെങ്കിൽ വാർണ്ണമോ പുശുുന്നത്.
7. പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്.
8. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്തതരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിനും പൊട്ടി പൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചില്ലറ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്ക്.
9. കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും തേച്ച് പിടിപ്പിക്കലും.
10. ഘടനാവ്യതിയാനം വരുത്താതെയുള്ള ആന്തരിക അലങ്കാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്.
11. ഫ്ളോട്ടിനുള്ളിൽതന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത്.
12. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 പി. വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റോഡുകളോട് അടുത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുടുലുകൾ ഒഴികെയുള്ള കുടുലുകൾ.
13. നിലകൾ രണ്ട് വരെ എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തിയതും ഫ്ളോട്ടിനുള്ളിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടമായതും അടക്കം എല്ലാ നിലകളിലെയും ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 100 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ളതുമായ കാറ്റഗറി കക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഗണ്യം അ1 പാർപ്പിട വിനിയോഗത്തിന് കീഴിലെ ഏക കുടുംബ പാർട്ടിട കെട്ടിടങ്ങൾ.

എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ (1, 12, 13) എന്നീ ഇനപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങളോടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘു വായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ടിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസ പദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

അമ്പുരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി



പഞ്ചായത്ത് തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.)
(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 7 അംഗങ്ങൾ)



ഏത്യാ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ
(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)



അയൽ കൂട്ടങ്ങൾ

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

പ്ലസ്റ്റിക് പോലുള്ള അഴുകാത്ത വസ്തുക്കളുടെ
ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക.
തൂണി/പേപ്പർ ക്യാരിബാഹുകൾ ഉപയോഗിക്കുക

നിങ്ങളുടെ വീട്ടിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന ഹരിത കർമ്മ
സേനാംഗങ്ങൾക്ക് അഞ്ചുവ വസ്തുക്കൾ കൈമാറുക.
പ്രതിമാസ യൂസർഫീ കൃത്യമായി നൽകുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി), തൊഴിൽ നികുതി, വ്യാപാര ലൈസൻസുകൾ എന്നിവ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭം മുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് അതാത് വർഷത്തെ നികുതി അടയ്ക്കാത്തവരിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമുള്ള പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

1965 മുതലുള്ള ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.kgkerala.gev.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



Rose Press
Kallikkadu #94467 05062