കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ISO 9001:2015 Certified)

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

പ്രസാധനം

കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,

കല്ലൂപ്പാറ പി.ഒ, 689583

Ph: 0**4692677237** | kalloopparagp@gmail.com.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	:	പത്തനംതിട്ട
ബ്ളോക്ക്	:	മല്ലപ്പള്ളി
വിസ്തീർണ്ണം	:	16.86ച.കി.മീ.
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	14
ജനസംഖ്യ	:	18921
പുരുഷൻമാർ	:	9954
സ്ത്രീകൾ	:	8967
ജനസാന്ദ്രത	:	1143
എസ് സി - 1914 എസ് റ്റി -50 സ്ത്രീ : പുരുഷ അനുപാതം	:	1083
മൊത്തം സാക്ഷരത	:	99
സാക്ഷരത (പുരുഷൻമാർ)	:	98.48
സാക്ഷരത (സ്ത്രീകൾ)	:	98.87

അതിർത്തികൾ

വടക്ക് -മല്ലപ്പള്ളി, കുന്നന്താനം പഞ്ചായത്തുകൾ,

കിഴക്ക് -മ ിമലയാർ, പുറമറ്റം പഞ്ചായത്തുകൾ

പടിഞ്ഞാറ് -കവിയൂർ പഞ്ചായത്ത്,

തെക്ക്- മ ിമലയാർ, ഇരവിപേരൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയാണ്

അവതാരിക

അധികാര വികേന്ദ്രീകര ത്തിലൂടെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഓരോ സെക്രട്ടേറിയറ്റായി മാറിയതുവഴി വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും, ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപറ്റുന്നതിനും ആശ്രയിക്കാവുന്ന കേന്ദ്രമായി പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാവുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങൾ പരാതികർക്കിടയില്ലാതെ ആവശ്യക്കാരുടെ അരികിലെത്തിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് പഞ്ചായത്ത് പൗരവാകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാ ിത്.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കകം അർഹരായ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും, മറ്റനുബന്ധ സ്ഥാപന മേധാവികളും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും, കാര്യക്ഷമവും ചിട്ടയായതുമായ ഒരു ഭര സംസ്ക്കാരത്തിന് മാറ്റുകൂട്ടുന്നതിന് ഈ പൗരവകാശ രേഖ പ്രയോജനപ്പെടുത്ത മെന്ന് അദ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഈ പൗരവാകാശരേഖപൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

ഗീത ശ്രീകുമാർ	**പി നന്ദകുമാർ**
പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയുടെ 73 - ഉം 74 - ഉം ഭേദഗതികളിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന 1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 - എ) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണ മെന്ന് വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു . 2004 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 17-05-2004 നിലവിൽ വന്നു. അതിന്റെവെളിച്ചത്തിൽ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണ മെന്നും സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി എന്തെന്നും വിശദമാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖപ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.ഇത് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി 01-01-2018 മുതൽ പ്രാബല്യം വരുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കായിസമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിവാസികൾക്കും അല്ലാത്തവരുമായപൗരൻമാർക്ക് നൽകാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും ,ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചു കൊണ്ട് ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നരേഖയാണ് ുപൗരാവകാശരേഖ. ഓരോ വ്യക്തിയ്ക്കും ജനനം മുതൽ മരണം വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. ലോകരാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ദൂരം അനുനിമിഷം ഇല്ലാതാക്കുകയും വിജ്ഞാനം വിരൾ തുമ്പിൽ എത്തി നിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വർത്തമാനകാല സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലും ഓഫീസ് നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അജ്ഞത നിമിത്തം ആനുകൂല്യങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരികയും ചിലരെങ്കിലും ചൂഷണ ത്തിനുവിധേയരാകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ചോഗതയാർന്ന ജീവിതം സ്വായത്തമാക്കിയ നമ്മുടെ അജ്ഞതചൂഷണം ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റൊരാൾക്കും അവസരം നൽകുവാൻ ഇടയാകാതിരിക്കാൻ നാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടിതുണ്ട്. ജനാധിപത്യത്തിൽ ജനജീവിതത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും അധികാരവും ഓരോ പൗരനുമുണ്ട്. നീതി നിർവ്വഹണ ത്തിനായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വരുത്തുന്നതാണ്. ആധുനിക സംസ്കാരത്തിന്റെ ഏറ്റവും എടുത്തുപറയാവുന്ന സവിശേഷത എന്നു പറയുന്നത് നിയമപരി രക്ഷയാണ്. ഇന്നത്തെ മനുഷ്യന് ആവശ്യമായ എല്ലാ പരിരക്ഷയും ലഭിക്കുന്നത് നിയമങ്ങൾ കാലോചിതമായിപരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടാണ്.അധികാരത്തിന്റെ ചരിത്ര ദൗത്യ നിർവ്വഹണം സാധാരണ ജനതയ്ക്ക് നീതി നിഷേധിക്കുമ്പോൾആർദ്ര സ്നേഹത്തിന്റെദർശനസാന്നിദ്ധ്യമാണ്നമുക്കാവശ്യം.നീതി

നിഷേധത്തിനെതിരായ ജാഗ്രത സമൂഹത്തെ ഉദാരവത്ക്കരിക്കുന്ന വളർച്ചയായി മാറ□ം.നാം നമുക്കുവേണ്ടി നിർമ്മിച്ച നിയമങ്ങളുടെ ആഴമളക്കാനുള്ളനിതാന്തമായ അന്വേഷ□ ശ്രമത്തിന്റെഫലമാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം .

നമുക്കു ലഭിക്കേണ്ട സേവനത്തിന് നാം പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ അറിഞ്ഞിരിക്കുന്നത് സേവനംസമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും . അതോടൊപ്പം തന്നെ നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രതികരിക്കുന്നതിനും . കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്നിവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു .

ഭര□ സമിതിക്കുവേണ്ടി,

ഗീത ശ്രീകുമാർ — **പി നന്ദകുമാർ**

പ്രസിഡന്റ് — സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

- വാർഡുകൾ
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
- സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ
- പൊതു നിബന്ധനകൾ
- പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവങ്ങൾ
- പൗരന്റെ ചുമതലകളുംകടമകളും
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകൾ

- വാർഡ് 1 - ചെങ്ങരൂർ
- വാർഡ്2 - കാഞ്ഞിരത്തിങ്കൽ
- വാർഡ്3 - മടുക്കോലി
- വാർഡ്4 - തുണ്ടിയാംകുളം
- വാർഡ്5 - തുരുത്തിക്കാട്
- വാർഡ്6 - കുംഭമല
- വാർഡ്7 - അമ്പാട്ടുഭാഗം
- വാർഡ്8 - മഠത്തുംഭാഗം നോർത്ത്
- വാർഡ്9 - ചെറുമത
- വാർഡ്10 - കല്ലൂർ
- വാർഡ്11 - ചാക്കോംഭാഗം
- വാർഡ്12 - കടമാൻകുളം
- വാർഡ്13 - ശാസ്താങ്കൽ
- വാർഡ്14 - പുതുശ്ശേരി

ഭരണ സാരഥികൾ

ഗീത ശ്രീകുമാർ
പ്രസിഡന്റ്
കല്ലൂപ്പാറ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എബി മേക്കരിങ്ങാട്ട്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
കല്ലൂപ്പാറ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പിനന്ദകുമാർ
സെക്രട്ടറി
കല്ലൂപ്പാറ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ മാർ

എബി
മേക്കരിങ്ങാട്ട്
ധനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർമാൻ

ജ്യോതി പി
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മറ്റി ചെയർ
പേഴ്സൺ

ബെൻ സി
അലക്സ്
ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിം
ഗ് കമ്മറ്റി
ചെയർമാൻ

മനുഭായ്
മോഹനൻ
വിദ്യാഭ്യാസ
സ്റ്റാന്റിംഗ്
കമ്മറ്റി ചെയർ
പേഴ്സൺ

<u>ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ</u>

ലൈസാമ്മ സോമർ 1-ാംവാർഡ് **മെമ്പർ**	**സ▯സ▯** **തോംസൺ** **3-ാം വാർഡ്** **മെമ്പർ**	**അന്നമ്മ** **പോൾ** **6-ാം വാർഡ്** **മെമ്പർ**

ശോശാമ്മ ഈശോ **13-ാം വാർഡ്** **മെമ്പർ**	**റെജി ചാക്കോ** **14-ാം വാർഡ്** **മെമ്പർ**	**മനു റ്റി റ്റി** **9ാം വാർഡ്** **മെമ്പർ**	**രതീഷ് പീറ്റർ** **4-ാം വാർഡ്** **മെമ്പർ**

കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

1	LAISAMMA TEACHER	1-CHENGAROOR	9495236641
2	ABY MEKKARINGATTU (vice president)	2-KANJIRATHINKAL	9446754070
3	SUSAN THOMSON	3-MADUKKOLI	9446911277
4	RETHEESH PETER	4-THUNDIYAMKULAM	9947019242
5	BENCY ALEX	5-THURUTHICADU	9961359959
6	ANNAMMA PAUL(JOLLY REJI)	6-KUMBHAMALA	9526218237
7	K B RAMACHANDRAN	7-AMBATTUBHAGOM	9744472591
8	SOSAMMA EASOW(MOLLYKUTTY SHAJI)	8-MADATHUMBHAGOM NORTH	7510904036
9	MANU T T	9-CHERUMATHA	9747034181
10	GEETHA SREEKUMAR (president)	10-KALLOOR	9497244300
11	MANUBHAI MOHANAN	11-CHAKOMBHAGOM	9497327848
12	JYOTHI TEACHER	12-KADAMANKULAM	9947915812
13	CHERIAN MANNANCHERY	13-SASTHANKAL	9447026225
14	REJI CHACKO VAKKAYIL	14-PUTHUSSERRY	9495509495

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
പി നന്ദകുമാർ
949642609

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി
എം ജ്യോതി.
9496426155

3. LSGD അസി. എഞ്ചിനീയർ
സച്ചി[illegible] ബി
9847905619

4. ക്യ[illegible] ി ഓഫീസർ
പ്രീജ പ്രേം
8921439571

5. ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, ജി.എൽ.പി.എസ്.
സുനി പി മാത്യു
9446287111

6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി.
ഡോ. മായ ആർ
9447462745

7. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം

ഡോ. ജാർവിസ് ജേക്കബ്

9446226753

8. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ

ഡോ. സഫന കെ കെ

9446692112

9. സീനിയർ വെറ്റിനറി സർജ□

അനീഷ് രാജ□

9495366692

10. വി.ഇ.ഒ.കല്ലൂപ്പാറ

സു□ ആർ

9747454657

11. വി.ഇ.ഒ. പുതുശേരി

ഫിന്നി കെ രാജു

7034948016

12. അസി. ഫി□ റീസ് എക്സ്റ്റ□ □ □ ഓഫീസർ

റോഷ്ന കരീം

9400005123

13. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

സിന്ധു പി ജി

9400648715

14. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ

അപ്പൂസ് എസ് ബി

7736700470

<u>സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും</u>

👨💼 പി. നന്ദകുമാർ

സെക്രട്ടറി

🗀 സെക്ഷൻ : SECRETARY

🎯 ചുമതല : Head of Section

📞 ഫോൺ : 9496042609

👩💼 എം. ജ്യോതി

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

🗀 സെക്ഷൻ : Welfare

🎯 ചുമതല : Welfare Schemes

📞 ഫോൺ : 9496426155

👨💼 സുബി കെ.

ജ□നിയർ സ□പ്രണ്ട്

🗀 സെക്ഷൻ : General

🎯 ചുമതല : Office Supervision

📞 ഫോൺ : 7558861355

👨💼 പ്രദീഷ് കെ.

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്

🗀 സെക്ഷൻ : Accounts

🎯 ചുമതല : Budget & Accounts

📞 ഫോൺ : 9947250810

രാജേഷ് വി.

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ : SC3

ചുമതല : Establishment

ഫോൺ : 7907203332

സിയാദ് കെ.

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ : SC2

ചുമതല : Plan Formulation

ഫോൺ : 9447785744

സുനിത എസ്. കൃഷ്□ ൻ

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ : SC4

ചുമതല : Building Permit

ഫോൺ : 9947067441

സുജാമോൾ പി. ആർ.

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ : SC1

ചുമതല : Pension

ഫോൺ : 8075406343

ജിബി ചാക്കോ

ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ : C1

ചുമതല : Complaints & Professional Tax

ഫോൺ : 9496212283

ലിബു മാത്യു

ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ : C3

ചുമതല : Trade Licence

ഫോൺ : 9744459940

സുധീഷ് ടി.

ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ : C2

ചുമതല : Rent Collection

ഫോൺ : 9446025302

സുചി പി. കെ.

ഓഫീസ് അറ്റ ഡന്റ്

സെക്ഷൻ : OA

ചുമതല : Office Support

ഫോൺ : 9526979759

👨‍💼 ജോജി പി. ലൂക്കോസ്

ഓഫീസ് അറ്റ ഡന്റ്

🗁 സെക്ഷൻ : OA

🎯 ചുമതല : Office Support

📞 ഫോൺ : 9747591993

👩‍💼 വനജ എം. ബി.

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

🗁 സെക്ഷൻ : PTS

🎯 ചുമതല : Cleaning

📞 ഫോൺ : 7907028478

👨‍💻 ഷീന കെ വർഗീസ്

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

🗁 സെക്ഷൻ : TA

🎯 ചുമതല : Technical Support

📞 ഫോൺ :8547650541

👩‍💻 മീര പി കുമാര്

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

🗁 സെക്ഷൻ : PA

🎯 ചുമതല : Project Coordination

📞 ഫോൺ :8921288808

👩◻ റഫീന എന്.

ഹെൽത്ത് ഇ◻ സ്പെക്ടർ

📁 സെക്ഷൻ : HI

🎯 ചുമതല : Sanitation & Monitoring

📞 ഫോൺ : 9562269191

👩🔧 ദിവ്യ എസ്.

ഓവർസിയർ (MGNREGA)

📁 സെക്ഷൻ : OVR MGNREGA

🎯 ചുമതല : Work Supervision

📞 ഫോൺ : 9497253870

👩💻 ആതിര മുരളി

AITA (MGNREGA)

📁 സെക്ഷൻ : AITA MGNREGA

🎯 ചുമതല : Scheme Support

📞 ഫോൺ : 9207368669

🚗 ഗ◻ ഷ് എം കെ

ഡ്രൈവർ Cum OA

📁 സെക്ഷൻ : Driver

🎯 ചുമതല : Vehicle Management

📞 ഫോൺ : 9961363621

🚚 സോമനാഥന് നായര്.

ഡ്രൈവർ (ഹരിതകർമ്മസേന)

📁 സെക്ഷൻ : Driver HKS

🎯 ചുമതല : Vehicle Management

📞 ഫോൺ : 9947387904

പ്രീത പി നായർ.

സാക്ഷരതാപ്രേരക്

സെക്ഷൻ : Literacy Facilitator

ചുമതല : Literacy Coordination

ഫോൺ : 8547232504

<u>പൊതു നിബന്ധനകൾ</u>

1. ഇ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളസേവനങ്ങളെകുറിച്ചുള്ളകൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2. അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഹർജികളുംഓൺലൈനായികെ സ്മാർട്ട് സിറ്റിസൻ ലോഗിനിലൂടെസമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ഓരോന്നിനുംനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ളസർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

4. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് ഇതിൽ കാ ിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളസേവനങ്ങൾ ക്ക് സമയപരിധി നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അവധിദിവസങ്ങളിൽ ഒഴികെയുള്ളപ്രവർ ത്തിദിവസങ്ങളാണ്.

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഫീസോ നികുതിയോ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ആയത് അടവാക്കാതെ ലൈസൻസോഅനുവാദപത്രമോനൽകുന്നതല്ല. (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 236 (13)

6. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക്സർക്കാർ ഉത്തരവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഓരോ വർഷവുംആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ പ മിടപാട് സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ 1.15 മ ിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മ ി മുതൽ 3 വരെയുമാണ്.

സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈൻ മുഖേന ആണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ നിർദ്ദേശമില്ലാതെമെയിൻ ഓഫീസിനകത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.

3. ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷകന്റെ / പരാതിക്കാരന്റെ പേര് ,മേൽവിലാസം ,ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. 3 മ□ ിക്ക് ശേഷം പ□ മിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതല്ല.

5. സമർപ്പിക്കുന്നഅപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് പിന്നീട് അന്വേഷിക്കാനോ സേവനം കൈപ്പറ്റാനോവരുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചപ്പോൾ ലഭിച്ചരശീതി കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്.

6. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സേവനം നൽകുമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒപ്പിടാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർന്ന്ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ദിവസം മാത്രമേനൽകാൻ കഴിയൂ.

7. പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അപേക്ഷയിൽ എസ്.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണ് എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ, ഫീസോ, മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ളവർ ക്കൈലസൻസോ, അനുവാദപത്രങ്ങളോ മറ്റ് സേവനങ്ങളോ നൽകുന്നതല്ല.

9. ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും. അതുപോലെ ഓരോ സേവനത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളമാനദണ്ഡം, യോഗ്യത, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവയും അതാത് സമയത്ത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

<u>ഗ്രാമസഭ</u>

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകര ത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമ സഭ. ജനങ്ങൾക്ക്ഭര ത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭര ഘടനാ സംവിധാനമാ ിത്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ്ഗ്രാമസഭാകൺവീനർ.
മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന ക ക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭായോഗം ചേര ം. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികംസമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാര യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടു തവ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ളഗു ഭോക്താക്കളെതെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗു ഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗ നാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല

.വിവരാവകാശ നിയമം -2005

•പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെകൈവശമുള്ളവിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുംജനങ്ങളോടുള്ളഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നിതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജനംചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത നിയമമാണ് 2005 ലെവിവരാവകാശ നിയമം.

•ഈ ഓഫീസിലെ മേധാവിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്ര ത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ളവിവരങ്ങൾ അറിയാൻ പൗരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിലുള്ള രേഖയോ പ്രമാ ങ്ങളോ പരിശോധിക്കാനും രേഖയുടെയോ പ്രമാ ത്തിന്റെയോ പകർപ്പോ, കുറിപ്പുകളോ എടുക്കാനും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചു വെച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ,

ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്താനുമുള്ള അവകാശംഈ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

•വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് കാ ിച്ച് രേഖാമൂലംഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്ക ം. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പായി അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെതപാൽ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്ക ം. ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒരു സാധാര പേജിന് (എ4) 3 രൂപയും, എ3 പേജിന് 5 രൂപയും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതിന്റെയഥാർത്ഥ വിലയോ , ചെലവോ ഫീസായികൊടുക്ക ം. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ ആദ്യത്തെ ഒരു മ ിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.അതിനുശേഷമുള്ളഓരോ മുപ്പത് മിനിട്ടിനും പത്ത് രൂപാ വീതം അടവാക്ക ം. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി.മുതലായവയ്ക്ക് ഒന്നിന് 75 രൂപ അടവാക്ക ം. 30 ദിവസത്തിനകംവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.അല്ലാത്ത പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്നതലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

•സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ . സെക്രട്ടറി, കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , കല്ലൂപ്പാറ പി.ഒ, ഫോൺ 0496 2672235

•അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ -ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കല്ലൂപ്പാറ പി.ഒ, ഫോൺ: 0496 2672235

•അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി –ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി &അസിസ്റ്റന്റ്ഡയറക്ടർ, **ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെകാര്യാലയം,തദ്ദേശസ്വയംഭര വകുപ്പ്**

ഓംബുഡ്സ്മാ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത്കാര്യനിർവ്വഹ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായി അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന- പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി,

പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂര കമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജന പ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭര□ ം, നിയമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപ□ മോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷ□ ം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ്ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വേ□ ം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

•വിലാസം - തദ്ദേശ സ്വയംഭര□ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്

(നാലാംനില), ട്രിഡാബിൽഡിംഗ്സ്, യൂ□ ിവേഴ്സിറ്റിപി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695034, ഫോൺ 0471 2333542,2333541, Website : www.ombudsmanlsgiker.gov.in, E-mail: ombudsmanlsgi@gmail.com

തദ്ദേശ സ്വയംഭര□ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂ□ ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എസ് മുതൽ 271 യു. വരെ വകുപ്പുകളും തദനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭര□ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായിഅപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗ□ ിക്കു കയുംതീർപ്പുകൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭര□ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിസമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളട്രൈബ്യൂ□ ലിന്റെ ചുമതല. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളത□ ാഅതിന്റെ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി യിൽ നൽക□ ം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂ□ ലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

•വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭര□ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവോണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂ□ ൽ, ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 35, ഫോൺ 0471 2448394

<u>ഫോർ ദി പീപ്പിൾ (For the People)</u>

തദ്ദേശ സ്വയംഭര□ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതി മുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് ഫോർ ദി പീപ്പിൾ എന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക്

മികവുറ്റ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വജന പക്ഷാപാതത്തെക്കുറിച്ചോ, സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നതുസംബന്ധിച്ചോ,അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോഉള്ളവിവരങ്ങൾ പരമാവധി തെളിവു സഹിതം (audio, vedioക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ)ഇതിൽ അപലോഡ്ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ്ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരായി നിയമ നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കുമെന്ന കാര്യവും ഇതോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നു. www. pglsgd.kerala.gov.in

<u>പരാതിപ്പെട്ടി</u>

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യതയുംജനപങ്കാളിത്തവുംഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളുംഅഭിപ്രായങ്ങളുംപരാതികളുംസ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പാരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ നിശ്ചിത തിയ്യതിയിൽ പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെട്ടിതുറക്കുന്നതുംപരാതികൾക്ക് അടിയന്തിരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ളനിർദ്ദേശംനൽകുന്നതുമാണ്. ചുമതലയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും പെട്ടി തുറക്കുന്ന തിയ്യതിയും പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും.

ജാഗ്രതാസമിതി

23.06.2007ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 31/07/സാ.ക്ഷേ.വ പ്രകാരം കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കുംകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം, തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

•സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ളപരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.

•സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് / കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.

•സ്ത്രീകൾക്കുംകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.

•സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെസഹായിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക.

പരാതി സ്വീകരിക്കൽ

1. രേഖാമൂലം നേരിട്ട്, 2. വാക്കാൽ, 3. പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് വിവരം വയ്ക്കാതെ രേഖാമൂലം , 4. തപാൽ വഴി, 5. സ്വയമേവ ഏറ്റെടുക്കുന്നവ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടാണ് സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ. ചെയർമാന്റെ പേരിലാണ് പരാതി സമിതിക്കു മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പരാതിക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളപ്രായപൂർത്തിയായഅംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകര ത്തിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാലതൊഴിൽദാനപദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ : മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവിൽ വേതന ഘടകം 60 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടുള്ളതല്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ - അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്ര മുണ്ട്. വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്ക ം. പദ്ധതി ആസൂത്ര ത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക്. നിർവ്വഹ ംപൂർണ്ണമായുംഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും:കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരുംപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്ക ം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്ക ം. (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ.പി. എൽ./ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്ക ം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ, തൊഴിൽ ൽകികൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽക ം. 7ദിവസം കൂടുമ്പോഴും പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകവും കൂലി അനുവദിക്കേണ്ട താണ്. അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെപേയ്മെന്റ്ഒാഫേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ . 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി. കുടിക്കാനുള്ളവെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാസൗകര്യം, എന്നിവ പ യിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്ക ം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകടമര ം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളകുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ). കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ..

കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ സി.ഡി.എസു (കമ്മ്യൂ റ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി) വാർഡുതലത്തിൽ എ.ഡി.എസും (ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ്

പഞ്ചായത്തുതല ഘടന. പ്രാഥമിക ഘടകമെന്ന നിലയിൽ അയൽക്കൂട്ടംസി.ഡി.എസിൽനേടുന്നസംഘാംഗത്വം (ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ്) ആണ് അഫിലിയേഷൻ. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആന്തരികമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ എന്നിവ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിനു ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധമാണ്.

കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഭിരുചി, കഴിവ്, താല്പര്യം എന്നിവ യെ ആശ്രയിച്ച് വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും പരിശീലനവും സാമ്പത്തിക സഹായവും കുടുംബശ്രീ നല്കുന്നു.

ബാലസഭ: കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടേയും കൂട്ടമാണ് ബാലസഭ. ശിശുകേന്ദ്രീകൃത പ്രവർത്തന പരിപാടികളിലൂടെ അവരുടെ കഴിവുകൾ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതി ഊന്നൽ നല്കുന്നത്.

ജന്റർകോർണർ : സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തുറന്നു പറയുന്നതിനും പരിഹാരം കാ ുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ, കമ്മ്യൂ ിറ്റി കൗൺസിലേഴ്സ്, സ്നേഹിത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സഹ കര ത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ്ഡസ്ക്.

സേവന ഇനങ്ങൾ

*പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ഒരു കാർഡിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. തൊഴിൽ രഹിതനാ□ ന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാ□ ന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മര□ ം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. വാസയോഗ്യമായവീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ പ്രസിഡന്റിന് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിച്ച് നൽക□ ം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്. ഇവയ്ക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും ഭര□ സമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ 45ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കും. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതികൾ 7 ദിവസത്തിനകംബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

- ജനനം / മരണം നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ
- ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ
- നോൺ അവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ , തിരുത്തൽ
- 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ
- ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ
- 1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെതിരുത്തലുകൾ
- ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ
- വിധവ/അഗതി പെൻഷൻ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ളപെൻഷൻ
- തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
- സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
- വസ്തു നികുതി
- ഉടമസ്ഥാവകാശം താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

- ➢ അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ ഫാക്ടറി കൾ , ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി
- ➢ വ്യാപാര - വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ളലൈസൻസ്
- ➢ ട്യൂട്ടോറിയൽ സമാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ➢ തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും
- ➢ സ്വകാര്യ ആശുപ്രതികളുടെയും മറ്റും രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ക്രമ. നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസവും അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും
1	ജനനം/മര ം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21ദിനങ്ങൾക്കകം)	ജനന/ മര / നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ സംഭവിച്ചതാ ങ്കിൽ സത്യപ്രസ്ഥാവന. അസ്വാഭാവികമര ംആ ങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് .അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
2	ജനനം/ മര ം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം 30ദിനങ്ങൾക്കകം)	ജനന/മര /നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാര ം കാ ിച്ചുകൊണ്ട്കെ സ്മാർട്ട് വഴി	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ

		ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവികമര□ ംആ െ□ ങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	
3	ജനനം/മര□ ം രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം)	നോൺ എവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന മര□ ം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ (ജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം)
4	ജനനം/മര□ ം രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരുവ വർഷത്തിനു ശേഷം)	നോൺ അവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സബ്ഡിവിഷ□ ൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
5	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിനകം)	ജനന റിപ്പോർട്ട് ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെപകർപ്പ് കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റിന്റേത്) അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	
6	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനത്തീയതിമുതൽ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 കൊല്ലം വരെ)	മുകളിലെ 1,2,3,4 നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ വൈകിയതിന്റെ കാര ം കാ ിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറിഗസറ്റഡ്ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് നോൺ അവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്ക ം ജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി(1 കൊല്ലം വരെ) സബ്ഡിവിഷ ൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെപകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലംതെളിയിക്കുന്നരേഖകൾ	15 പ്രവർത്തിദിവ്സങ്ങൾക്കകം 21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ

8	കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലംതെളിയിക്കുന്നരേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് ഇല ക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ് ജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി 30 ദിവസം മുതൽ (1 കൊല്ലം വരെ) സബ്ഡിവിഷ▯ ൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം 21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
9	ജനന മര▯ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം മര▯ ം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൾ ജനനം / മര▯ ം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ

10	ജനന-മര□ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ് അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	7 പ്രവർത്തിദിവസ ങ്ങൾക്കകം തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 5രൂപ
11	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന്മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തിദിവസ ങ്ങൾക്കകം 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ
12	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനതിയതിയുംസ്കൂ ൾ രേഖ യിലെജനനതീയതി യുംതമ്മിൽ പത്തു മാസത്തി വ്യത്യാസം ഉള്ളപ്പോൾ ജില്ലാരജിസാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കും തദ്ദേശ 2.സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3.ജനനക്രമം കാ□ ിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4.ജനനക്രമത്തിൽ കാ□ ിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതി, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലുംഒ ന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	15 പ്രവർത്തിദിവസ ങ്ങൾക്കകം ജില്ലാരജിസ്ട്രാറിൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 രൂപ
13	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	7 പ്രവർത്തിദിവസ ങ്ങൾക്കകം

	ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നസംഗതികളിൽ)	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 4. ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ക്രമനമ്പർ സേവനയിനം 12 ലെവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പാലിക്കണം	5 രൂപ
14	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
15.	സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പേര് സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ

16	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനത്തീയതി, ജന നക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 5 രൂപ
17	ജനന-മര▯ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതാണ്. മേൽവിലാസം മറ്റൊരു മേൽ വിലാസമായി തിരുത്തുന്നതല്ല. വിളിപ്പേരുകൾ അലിയാസ് ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്. ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റി മാറ്റിയ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതല്ല.	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ജനനം/മര▯ ം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്നകാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്ത ലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. തെളിവുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക്ബോധ്യം വരത്തക്ക വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം 8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യവർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് 100 മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 9. ജനനസമയത്ത്ചേർത്ത് ഓമന പേര് മാറ്റി നൽകാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. 10. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവനയും രേഖകളും.	
18	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെപ്രസക്തഭാഗത്തിന്റെശരിപ്പകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം,വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെതിരുത്തലുകൾക്ക്ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും 8. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരികരേഖകളുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പുകൾ	
19	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെവധുവിന്റെആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മര[illegible] പ്പെട്ടതിന്റെരേഖകൾ	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

20	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ ദിവസങ്ങൾക്കകം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെവധുവിന്റെആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മര പ്പെട്ടതിന്റെരേഖകൾ	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
21	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2.വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെവധുവിന്റെആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മര പ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

22	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ. 2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 4 പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
23	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
24	വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയുള്ള ഓൺ ലൈൻ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്ത ം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നമ്പർ 2)	7 പ്രവർത്തിദിനങ്ങൾക്കകം ഫീസ് 100 രൂപ BPL/ എസ്.സി. 10 രൂപ സർട്ടി ഫീസ് -20 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ

25	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധി കാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നമ്പർ 2)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടി. ഫീസ് -20 (അധിക സർട്ടി.25 രൂപ)
26	വിവാഹ രജിസ്ഷനിലെ തിരുത്തലു കൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായവ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	5 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഫീസ് 100 രൂപ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല
27	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം 100 രൂപ

28	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെപകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യ മല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ്സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം, 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് - മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്ആധാർ കാർഡ് ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖകൾ) 5. 1,00,000 രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം 6. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലുംസ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെപകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെപകർപ്പ് 8.കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	40ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

29	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കുംവി വാഹമോചിതർക്കും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവയാ□ ങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മര□ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാ□ ങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലുംകേരള ത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാ□ ന്തെ ളിയിക്കുന്നരേഖകൾ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 6. ഭർത്താവിനെ കാ□ ാതായി 7 വർഷംകഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. രേഖ ഹാജരാക്ക□ ം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെപകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെപകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാ□ ങ്കി ൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്ക□ ം	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

30	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ച വർ, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമാ ന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെയോസാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷന്റെ യോ സാക്ഷ്യപത്രം) 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം- 100,000 രൂപ 6.ആധാർ കാർഡിന്റെപകർപ്പ് 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെപകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാ ങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്ക ം 9. അസ്ഥി വൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40% അന്ധർ 6 60 അഥവാ 20/200 ല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. ബധിരർ - കേൾവി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് - മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ. 50 ൽ താഴെ	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

31	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാ ന്ന്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 100000 രൂപ 6. 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്ക ം 7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിബോർഡിൽ അംഗത്വം 8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ്തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലുംകേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാ ന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 9.ആധാർ കാർഡിന്റെപകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെപകർപ്പ് 10 കിടപ്പുരോഗിയാ ങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്ക ം	45ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

32	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത രായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ളപെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പകർപ്പുകൾ 2. അവിവാഹിതയാ ന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപ 5. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്ക ം 6. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്ക ം 7. ആധാർ കാർഡിന്റെപകർപ്പ്/ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെപകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാ ങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്ക ം	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പു 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ്റജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെപകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ : വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക്സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 9. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യ 10. എംപ്ലോയിമെന്റ്റജി	45 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		സ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായിവികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവുംമറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവുംസീനിയോറിറ്റിയും വേ ം 11. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജി ഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷംപൂർത്തീകരിച്ചിരിക്ക ം	
34	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെപെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാെ ന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്നപെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അച്ചടിച്ച് പ്രതി ശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്നപെൺകുട്ടികേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാെ ന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ്	30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം 7. വിവാഹദിവസംപെൺ കുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്ക ം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 9. സ്വർണ്ണംഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	
35	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യ മില്ലാത്തകെട്ടിടനിർ മ്മാ ങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ KPBR അപ്പൻഡിക്സ്2 2 ഫാറം 2. പട്ടയം/ കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് 3. ഉടമസ്ഥന്റെപേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെപകർപ്പ് 5. റഫ്സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നില വിലുള്ളതും പ ിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതു മായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാ ിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്ക ം	15 ദിവസം ഇല്ല

36	കെട്ടിട നിർമ്മാ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെപകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെപകർപ്പ് 5. പ്ലാൻ 6. ബിൽഡിംഗ്ലൈസൻസിയുടെലൈസൻസിന്റെപകർപ്പ് 7.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്ക ം	15 ദിവസം KPBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം
37	ഓക്യുപെൻസിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ രണ്ട് യൂ ിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്കും രണ്ട് യൂ ിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ളവാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം ഇ യിലും എഫ് ലും ഉള്ള കാപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	10 ദിവസം ഇല്ല
38	കുടിൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ.	10 ദിവസം ഇല്ല

		2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെപേരിൽ കരമടച്ചരസീതിന്റെപകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്നകുടിലിന്റെഅതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാ ിച്ചിരിക്ക ം) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്ക ം	
39	കി ർ നിർമ്മിക്കൽ പെർമിറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കി റിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള തായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്ക ം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്ക ം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെപേരിൽ കരമടച്ചരസീതിന്റെപകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ

40	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ, വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ കൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെഅസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	15 ദിവസം 100രൂപ
41	മതിൽ വേലി - പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥല ത്തോടുംഅതിർത്തിക ളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെരസീത് 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്ക[illegible]ം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെപേരിൽ കരമടച്ചരസീതിന്റെപകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 ദിവസം അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ
42	ടെലികമ്മ്യൂ[illegible]ിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ്	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ	15 ദിവസം അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം

		ആെ ങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റ്രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയപ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ്എഗ്രിമെന്റ്പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെസ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെമുകളിലാെ ങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയുംടവറിന്റെയുംസ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയവകുപ്പുമായുള്ളഎഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	
43	കെട്ടിട നിർമ്മാ ത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെപകർപ്പ്	15 ദിവസം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ്ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധികഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ
44	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ		15 ദിവസം

	(പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാകുകയുള്ളൂ	ഇല്ല
45	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പ ിത കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ളറിട്ടേൺ	15ദിവസം ഇല്ല
46	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളുംന ൽകിയിട്ടില്ലഎങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്ക ം - കെട്ടിടത്തിന്റെവിവര ങ്ങളടങ്ങുന്നസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സൈറ്റ് സ്കെച്ച് - ആധാരത്തിന്റെപകർപ്പ് -പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെപകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ളറിട്ടേൺ 4.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്ക ം	15 ദിവസം ഇല്ല

47	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	45 ദിവസം ഇല്ല
48	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	60 ദിവസം ഇല്ല
49	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	7 ദിവസം ഇല്ല
	ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 ദിവസം ഉടമാവകാശം അന്നേ ദിവസം ഇല്ല
51	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ഇല്ല
52	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയത് 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ	30ദിവസം ഇല്ല

		പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽക□ ം 3.ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) 5. കെട്ടിട ഉടമ മര□ പ്പെട്ടസംഗതിയിൽ മര□ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	
53	ഫാക്ടറികൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ,വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാ□ ത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ളകരാറിന്റെപകർപ്പ്	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിര ക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പ്രതംആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട

4. 1948 ലെഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധ പ്പെട്ടകാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെകറുടെയോഅ ല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവി യിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് 5. ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട് (മലിനീകര ത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ക ക്ടഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകര ം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകര നിയന്ത്രബോർഡോഅല്ലെ ങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗ സ്ഥനോനൽകുന്നറിപ്പോർ ട്ട്ഹാജരാക്കുന്ന / ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെറിപ്പോർട്ട് ആവ ശ്യമില്ലാത്തതാണ്) 6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള	സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം ഡി. ആന്റ്. ഒ ചട്ടത്തിലെ 3, 4 പ്രകാരം

		സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയ ങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 9. എക്സ്പ്ലോസീവ്വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്ജില്ലാ കളക്ടറുടെഅനുവാദപത്രം	
54	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	*1. 1.* കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പുംഅപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെപക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ	*ഫോറം 1 ലെഅപേക്ഷ,നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം*
55	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2)	15 ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ

		2. സ്ഥലത്തിന്റെഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്പകർപ്പ്	പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ പകർപ്പിന്-50 രൂപ
56	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ
57	തൊഴിൽ കാർഡ്ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി 3. കുടുംബാഗംങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ 4.ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി 5.ബേങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	15 ദിവസം ഇല്ല

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : കൃഷിഭവൻ

1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷിസ്ഥല സന്ദർശനം	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 ദിവസം സൗജന്യം
2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്നകീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
3	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്നകർഷകർക്കുള്ളസേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	2 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
4	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും/ലീഡ്സ് പദ്ധതി തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും കർഷകർക്ക് സാങ്കേതിക ഉപദേശം,	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	48 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
5	കർഷകർ മണ്ണു സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ	അപേക്ഷയും, സാമ്പിളും ഹാജരാക്കണം	30 ദിവസം സൗജന്യം
6	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/ വിൽപ്പന.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം. കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ, (5 ദിവസത്തിനകം)	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിലകളിൽ

7	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ /വിത്ത് പരിശോധനാശാലയിൽ നൽകുന്നസാമ്പിളുകൾ).	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം സൗജന്യം
8	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ടകർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസം സൗജന്യം
9	സ്വകാര്യ നേഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
10	വിള ഇൻഷുറൻസ് - പോളിസി നൽകൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
12	കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ വിള,സംഭരണം,ലഭ്യത കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്നൽകൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
13	പെൻഷൻപദ്ധതികാർഷികരജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മ ി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്ത ം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	വനിതാ ആരോഗ്യ സംരക്ഷ ക്ലീനിക്ക്	സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം	സൌജന്യം
3	കൗമാരപ്രശ്നങ്ങൾ ക്കുള്ള ക്ലീനിക്ക്	13 - 19 പ്രായപരിധിയിലുള്ള വർ	സൗജന്യം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
5	ഫിറ്റ്നസ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
6	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടി ഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്ത ം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്ക ം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ആയുർവ്വേദഡിസ്പെൻസറി

1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മ ി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്ത ം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	ഫിറ്റ്നസ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

4	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്ത ം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്ക ം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : പി.എച്ച്.സി.

1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും (ഒ.പി) (ക്ഷയരോഗം, മലമ്പനി എന്നിവയുടെ ഉൾപ്പെടെ)	രാവിലെ 9 മുതൽ 3 വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാക ം. ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നതാണ്.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	മാതൃശിശു സംരക്ഷ വും, കുടുംബക്ഷേമവും	ഗർഭി ികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്, ഗർഭനിർണ്ണയക്ലീനിക്ക്, കൗൺസലിംഗ്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, വിറ്റാമിൻ എ വിതര ം	5 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമായ കുട്ടികൾക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
4	താൽക്കാലികഗർഭനിരോധനം, വന്ധ്യംകര മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശാനുസര ം	ആവശ്യാനുസര ം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
5	സാന്ത്വന പരിചര ം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രോഗികൾക്ക്, തുടർ പരിചര ം ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

7	ഫിറ്റ്നസ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്ത ം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്ക ം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
9	ഗർഭി ിക്കുള്ളക്ലിനിക്ക്		അന്നേദിവസം സൗജന്യം
10	ജീവിതശൈലിക്ലിനിക്ക്		അന്നേദിവസം സൗജന്യം
11	ഗർഭി ികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ		ബുധൻ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : വെറ്റിനറിഡിസ്പെൻസറി

1	മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	കൃത്രിമബീജധാനം	പശു, ആട്, എരുമ എന്നിവയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
4	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ

	അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 7- ക്ലാസ് വരെ 1- ക്ലാസ് ഒഴികെ മറ്റ്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

	ക്ലാസുകളിലേയ്ക്ക് ടി.സി സമർപ്പിക്ക□ ം. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്ക□ ം	
ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്ക□ ം (സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്ത വ്യക്തിയോ, മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമോ ആയി).	3ദിവസം സൗജന്യം
അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്ക□ ംആവശ്യമായ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്ക□ ം	3ദിവസം സൗജന്യം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം :അംഗനവാടികൾ

ആരോഗ്യ പോഷ□ വിദ്യാഭ്യാസം	15നും 45നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	1 മാസം സൗജന്യം
അനൗപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	3-6 വയസ്സ് പ്രായമായ കുട്ടികൾ	അതതുദിനം പ്രവേശനം സൗജന്യം
അനുപൂരകപോഷകാഹാര വിതര□ ം	ഗർഭി□ ികൾ, പാലൂട്ടുന്നഅമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ളകുട്ടികൾ	7 ദിവസം

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ

1. ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അന്നു തന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

2. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

ഐ.എ).വൈ ഭവന പദ്ധതി മറ്റ് ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ ഗ്രാമസഭകൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു. ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം

3. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ

പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണം നടത്തി 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നു.

4. ശുചിത്വമാലിന്യ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

5. നികുതികളും ഫീസും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
6. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക. (അതായ് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം).
7. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ,ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെപഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.

9. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക

10. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.

11. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക

12. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക

13. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക

14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷ[illegible] ിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

<u>പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം</u>

ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക്തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം തനിക്ക്അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗംഅല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായവീഴ്ച്ചയോ,കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ളദുർഭര[illegible] ത്തിന് ഉത്തരവാദിയാ[illegible] ന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.