പുറമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പുറമറ്റം പി.ഒ- 689543

പത്തനംതിട്ട ജില്ല,ഫോൺ – **0469 2664527**

ഇ–മെയിൽ–puramattomgp@gmail.com

പൗരാവകാശരേഖ – 2026

പൗരാവകാശരേഖ

ഭരണഘടന 73–ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 1994–ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അതേ തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു.ഒരു വാർഡിന്റെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും പൊതുസഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഓരോ പൗരനും നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമായി. ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഭരണത്തിൽ എന്ന പോലെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പൗരന്മാർക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. തൻമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഓരോ പൗരനും ഭരണ കാര്യത്തിൽ എന്ന പോലെ തന്നെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം അവശ്യസേവന സഹായങ്ങൾക്കായി സ്ഥിരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഒരു സ്ഥാപനമായി മാറി. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം ഷെഡ്യൂളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം പൗരൻമാർക്കും തങ്ങളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് അനുബന്ധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ എതെല്ലാമെന്നോ, പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, സമയപരിധി തുടങ്ങിയവ ഏതെന്നോ അറിവില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തന്മൂലം ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട കാലതാമസവും മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകളും സഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത രണ്ടു വകുപ്പുകളാണ് " അറിയാനുള്ള അവകാശവും", "പൗരാവകാശ രേഖയും" പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271എ പ്രകാരം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏത് വിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ 24.07.2026 തീയതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

പുറമറ്റം
24.07.2026

ഒപ്പ്
റെനി സനിൽ
പ്രസിഡൻറ്, പുറമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

- വാർഡുകൾ...
- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി......
- സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും........
- പൊതുവിവരങ്ങൾ.......
- പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ......
- പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ....
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവങ്ങൾ....

ഭാഗം-2

- പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും......
- പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ......

വാർഡുകൾ

1. ഗ്യാലക്സി നഗർ
2. കവുങ്ങുംപ്രയാർ
3. കല്ലുപാലം
4. വാലാങ്കര
5. പടുതോട്
6. മുതുപാല
7. വെണ്ണിക്കുളം
8. വെള്ളാറ
9. കോതകുളം
10. മേമല
11. മുണ്ടമല
12. നീലവാതുക്കൽ
13. പുറമറ്റം
14. ഉമിക്കുന്ന്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

1. ശ്രീമതി റെനി സനിൽ : *പ്രസിഡന്റ്*
2. ശ്രീമതി ഏലിയാമ്മ വർഗ്ഗീസ് : *വൈസ് പ്രസിഡന്റ്*
3. കുമാരി സജി ചാക്കോ : *വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ*
4. ശ്രീ. സാബു തോമസ് : *ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ*
5. ശ്രീമതി മിനി കെ തോമസ് : *ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ*
6. ശ്രീ സി.പി രാധാകൃഷ്ണൻ : *മെമ്പർ ,വാർഡ്– 1*
7. ശ്രീ സജു മാത്യു : *മെമ്പർ ,വാർഡ്– 2*
8. ശ്രീ സനിൽ കുമാർ റ്റി.കെ : *മെമ്പർ ,വാർഡ്– 5*
9. ശ്രീമതി റിൻസി തോമസ് : *മെമ്പർ, വാർഡ്–6*
10. ശ്രീ സാബു തോമസ് : *മെമ്പർ, വാർഡ്– 9*
11. ശ്രീമതി ജെനി കെ ജോൺ : *മെമ്പർ, വാർഡ്– 10*
12. ശ്രീ അനിൽകുമാർ പി.കെ : *മെമ്പർ,വാർഡ്–12*
13. ശ്രീമതി തങ്കമണി എം.കെ : *മെമ്പർ ,വാർഡ്–13*
14. ശ്രീമതി ശോശാമ്മ ജോസഫ് : *മെമ്പർ ,വാർഡ്–14*

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	: ബിനോയ് റ്റി
അസി.സെക്രട്ടറി	: രജനി രവീന്ദ്രൻ
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	: സിജി ഗോപാലകൃഷ്ണൻ
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ഷാലു ആർ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	: സന്തോഷ് ചന്ദ്രൻ
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	: അമ്പിളികുമാരി ജി
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	: ജിൻസി ജോർജ്ജ്
ക്ലാർക്ക്	: വിനോദ് എസ്
ക്ലാർക്ക്	: ശാരിക എസ്.ആർ
ക്ലാർക്ക്	: ശ്രീകുമാർ എ.ബി
ഓഫിസ് അറ്റെൻഡന്റ്	: സന്ദീപ് ഡി.ആർ
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	: സരോജിനി പി.കെ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: അഞ്ജന ഭാസ്കർ
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	: ശ്രീലക്ഷ്മി കൃഷ്ണകുമാർ
പ്രേരക്	: ഷീജ ഒ.റ്റി ദീപ പി.വി
ഡ്രൈവർ	: നെതിൻ പി അലക്സ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ	: ശശികല പി.എസ്
ഓവർസിയർ	: ചിത്ര എം ഭാസ്കർ
അക്കൗണ്ടന്റ്	: വിനീത വിജയൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	: പുറമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തൃതി	: 16.6 ച.കി.മീ
വില്ലേജ്	: പുറമറ്റം
വാർഡ്	: 14
ആകെ വീടുകളുടെ എണ്ണം	: 3782
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: കോയിപ്രം
താലൂക്ക്	: മല്ലപ്പള്ളി
ജില്ല	: പത്തനംതിട്ട
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പത്തനംതിട്ട
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	: തിരുവല്ല
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: പുറമറ്റം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: പുറമറ്റം,വെണ്ണിക്കുളം
അതിരുകൾ :-	
കിഴക്ക്	: എഴുമറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: ഇരവിപേരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: കോയിപ്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	: കല്ലൂപ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)	: 14069
പുരുഷൻമാർ	: 6660
സ്ത്രീകൾ	: 7409
പട്ടികജാതിക്കാരുടെ എണ്ണം	: 1811

പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്
2. കൃഷിഭവൻ
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസ്
4. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ ആഫീസ്
5. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്
6. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്
7. ബി.ആർ.സി
8. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി
9. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം
10. ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
11. ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി
12. വില്ലേജ് ആഫീസ്
13. പോസ്റ്റാഫീസ്
14. ഗവ. പോളിടെക്നിക്ക് കോളേജ്
15. വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ
16. ഹൈസ്കൂൾ
17. എൽ.പി.സ്കൂൾ
18. യു.പി സ്കൂൾ
19. അംഗൻവാടികൾ – 17
20. റേഷൻ ഡിപ്പോകൾ – 6
21. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
22. ത്രിവേണി സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : ബിനോയ് റ്റി

2. മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, പി.എച്ച്.സി : ഡോ.മായ രാജഗോപാൽ

3. മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, ആയുർവ്വേദം : ഡോ.ഷിജി പാപ്പച്ചൻ

4. എച്ച്.എം, ജി.യു.പി.എസ് വട്ടക്കോട്ടാൽ : സുനിൽ കുമാർ കെ.യു

5. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ : 1) ജിജേഷ് വി.സി
   2) ഹാരിസ് എം.ഐ

6. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ : പ്രസന്നകുമാരി

7 .അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ : ശശികല എസ്

8.അസി.സെക്രട്ടറി : രജനി രവീന്ദ്രൻ

9. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ : ഒബി ആർ

10. കൃഷി ഓഫീസർ : ശിൽപ്പ എസ്.ജി

11. വെറ്റിനറി സർജൻ : ഡോ.അനീഷ് രാജൻ

പുറമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026–27

ഭാഗം–1

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

*****പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ*****

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ഒരു കാർഡിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. കുടുംബബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്)

വെള്ളക്കടലാസിൽ പ്രസിഡന്റിന് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിച്ച് നൽകണം. 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 ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ 45ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കും. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതികൾ 7 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖ

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാന പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയും നിബന്ധനകളും ബാധകമാണ്

ക്രമ നമ്പർ	*ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനംസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ*	*സേവനംലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ*	*അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം*	*നിബന്ധനകൾ*	*അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്*	*സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി*
1	2	3	4	5	6	7
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	***അപേക്ഷകൻ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം***	ജനനം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അംഗവും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	*5* പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അപേക്ഷകൻ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിന് ഒപ്പം ആധാർ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധം, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം	1. മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2 .വീട്ടിൽ വച്ചുള്ള മരണമാണങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും .സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപമേധാവിയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമസ്ഥരും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ആഫീസറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരംപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന മാപ്പപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും സെക്രട്ടറിക്കും നൽകണം 2. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ഫാറം 2 കോപ്പി. റിപ്പോർട്ടിന് ഒപ്പം ആധാർ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധം, ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ നൽകണം 3. നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. .	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ജനന-മരണസ്ഥലം/താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ	5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

4	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1വർഷത്തിനു ശേഷം NAC)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. അനുമതി നല്കേണ്ടത് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്.	1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന മാപ്പപേക്ഷ(5 രൂപ) ഫീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം 2. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ഫാറം 2 കോപ്പി 2. നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി. 3 ജനന-മരണസ്ഥലം/താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ 4 ജനനക്രമ സത്യവാങ്മൂലം (മാതാ പിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചതും ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതുംമരിച്ച തുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടത്) 5. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ NAC ***സഹിതം അപേക്ഷകൻ ആർ.ഡി.ഒയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.***	ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ- 2 രൂപ തിരച്ചിൽ ഫീ- ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ അനുവാദം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം - 10രൂപ	സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1970 മുതലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്ര പത്രം	ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രംരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അതേ ദിവസം)

6	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	***അപേക്ഷകൻ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം***	അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ 6 വയസ്സിൽ_താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ(ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതുക) 2. മാതാപിതാക്കൾ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാ യിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2 ജനന ക്രമ സത്യവാങ്മൂലം 3 സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, അഡ്മിഷൻ നമ്പർ , മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	1 വയസ് വരെ ഫീസ് ഇല്ല. 1 വയസിനു മുകളിൽ 5/-രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7.	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുള്ള കേസിൽ ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരംപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ(മാതാ-പിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം 2. ജനനക്രമ സത്യവാങ്മൂലം 2 എണ്ണം 3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം	മാതാ-പിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതുംമരിച്ചതുമായ എല്ലാകുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.	5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

8	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1 ജനനം/മരണംനടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലംതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2 ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് ശേഷം ജനനം/മരണംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രമേ നല്കൂ.		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ, പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ളസംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)
9	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	***അപേക്ഷകൻ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം***	1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവില്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യ വാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്) 2. വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ) 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് (മാതാവ്/പിതാവ്/കുട്ടിഎന്നിവരിൽ ആരുടെ വിവരങ്ങളാണ് തിരുത്തേണ്ടത് അവരുടേത്) 4. 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ) 5. അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ***നോട്ട്:–*** മാതാവിന്റെ പേരിനോടൊപ്പം പിതാവിന്റെ പേര് ചേർത്തുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദനീയമല്ല.	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ആശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)

10	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	1.ജനന റിപ്പോർട്ട് 2.ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ്.	1. നിയമപരമായി ദത്തെടുത്തകുട്ടിയുടെ ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻയുണിറ്റിലോ,ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെതാമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻയുണിറ്റിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലംതെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല. 1 വർഷം വരെ 5/രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10/- രൂപ	5 പ്രവൃത്തിദിവസം
11	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	***നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് -2 കോപ്പി***	1.മാതാ പിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസം ആക്കിയിരിക്കണം. 2.താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 3. കുട്ടി ഇൻഡ്യയിൽ എത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 4.മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 5.കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ. 6.ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതിയിൽ ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.	60 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ 5/രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10/- രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ആശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ശേഷം
12	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	മെമ്മോറാണ്ടം ഓൺലൈനായി മാത്രം സമർപ്പിക്കുക	1. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് -2 എണ്ണം 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്നത്) 4. ബന്ധുക്കൾ അല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ 5.വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. 6. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 7.വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായിരിക്കണം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് BPL/SC/ST 10/- പൊതുവിഭാഗം 100/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/-രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം സർട്ടഫിക്കറ്റ് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

13	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതും 5 വർഷത്തിനകത്തുള്ളതും)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ മെമ്മോറാണ്ടം പ്രിന്റ് ഔട്ട് 2 പകർപ്പ് 1. ഫോറം–2 രണ്ട് പ്രിന്റ് ഔട്ട് പകർപ്പ്	1. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. ബന്ധുക്കൾ അല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ 3 വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്നത്)	ലേറ്റ് ഫീസ് 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20രൂപ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
14	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ളത്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരംപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും 2. മെമ്മോറാണ്ടം 3 പകർപ്പ്. 3. ഫോറം–2 മൂന്ന് പകർപ്പ്	4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്നത്) നോട്ട്:– പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം വരനും വധുവും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	ലേറ്റ് ഫീസ് 250 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/– രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
15	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ.	1.മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടവർ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്ര പത്രം	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്–10/– പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്–20/– രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
16	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി	രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ.	1..അപേക്ഷ(അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	ഫീസ്–100/ രൂപ	15 പര്യൃത്തി ദിവസത്തിനകം
16	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	1 നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്.	1 . 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.15 ദ ിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 3. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 4 .പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 5 .വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം 15 ദിവസം മുതൽ 1 മാസം വരെ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

17	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരംപഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കം 2 നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 2. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 3 .പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ. 4 .വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.	ഫീസില്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് **7** പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
18	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളതാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾരേഖ,പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് (സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. റേഷൻകാർഡിന്റേയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയുംആധാർ കാർഡിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സത്യപ്രസ്താവന	അപേക്ഷകൻ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ (EPF ഒഴികെ) വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം. 3വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് പൂർത്തീയായിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 1,00,000/- ൽ താഴെ. കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. സ്വന്തം/കുടുംബം ഉടമസ്ഥതയിൽ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരല്ല. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം
20	അഗതി പെൻഷൻ(വിധവ/വിവാഹമോചിതർ) പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയും ആധാർ കാർഡിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4.സത്യപ്രസ്താവന 5. ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ 7 വർഷം ആയി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലെന്നുള്ള റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. പുനർവിവാഹിത അല്ലെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	വരുമാന പരിധി 100000/- ൽ താഴെ ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. സ്വന്തം/കുടുംബം ഉടമസ്ഥതയിൽ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരല്ല.	ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം

21	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/-രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. സത്യപ്രസ്താവന 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 10 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. വരുമാന പരിധി 100000/- ൽ താഴെ കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. സ്വന്തം/കുടുംബം ഉടമസ്ഥതയിൽ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരല്ല. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല	ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം
22	50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/-രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ . 2. ,അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്നത്. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റേയും പകർപ്പ് 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(സ്കൂൾ രേഖ)	3.വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 100000/- ൽ താഴെ കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. സ്വന്തം/കുടുംബം ഉടമസ്ഥതയിൽ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരല്ല. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം
23	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ഡിഫറന്റ്ലി ഏബിൾഡ് പെൻഷൻ) (1600/-)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3.വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4.സത്യപ്രസ്താവന 5. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നജല്പ 2017 ലെ rights of persons with disabilities rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 1,00,000/- ൽ താഴെ. കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. സ്വന്തം/കുടുംബം ഉടമസ്ഥതയിൽ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരല്ല. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം

23	തൊഴിൽ രഹിതവേതനം (പ്രതിമാസം 120/-രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ആധാറിന്റെ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം(പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗകാർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല), വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം.. ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രം.എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം യഥാസമയം രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാത്തവർക്ക് വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല. അപേക്ഷകർ 18 വയസ്സിനും 35 വയസ്സിനും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം.വ്യക്തി ഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100/- രൂപ ആയിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 12000/-	ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം
24	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (30000/- രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം സമർപ്പിക്കണം.	1. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പെൺകുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3.അപേക്ഷകയും,പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 4. വ ിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 5. വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അപേക്ഷകയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റ ശരിപകർപ്പ്. 7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000/- 8. ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളു. 9.വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 10.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ 3 വർഷംസ്ഥിര താമസമാണന്ന രേഖ. 11. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം..	ഫീസ് ഇല്ല	60 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

25	കെട്ടിടനിർമ്മാണ/വികസന പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.. പ്രിന്റ് ഔട്ട് സമർപ്പിക്കണം(5 രൂപ ഫീസ്) 2. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 3.കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4.പട്ടയത്തിന്റ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ ഹാജരാക്കണം) 5.കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 പകർപ്പ് 6.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.പ്രിന്റ് ഔട്ട് സമർപ്പിക്കണം(ഫീസ് 5 രൂപ). അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലും,പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസറും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം.പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ഫീസ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ഉടമസ്ഥന്റ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
26	കെട്ടിടം റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.. പ്രിന്റ് ഔട്ട് സമർപ്പിക്കണം(5 രൂപ ഫീസ്) 2.തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം) 5. കെട്ടിടത്തിന്റെ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2 പകർപ്പ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയുംഒപ്പിട്ടത്) 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 8. ഒറ്റത്തവണ നികുതി വില്ലേജിൽ ഒടുക്കിയ രസീത്	1. 100.ച.മീ മുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്. 2. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. 3.അപേക്ഷയിലും,പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസറും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം, റെഗുലറൈസേഷന് പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.

27	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്: 1.കെട്ടിടത്തിന്റെ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 2 പകർപ്പ്, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയുംഒപ്പിട്ടത്) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ് 4. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്, ഒറ്റത്തവണ നികുതി രസീത് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്: 1 .തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 2. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പട്ടയത്തിന്റ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം) 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ –അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നത്. (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്)	ഫീസ് ഇല്ല	**15** പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത	2.	1. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. 2..അപേക്ഷയിലും,പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസറും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ് 5. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്, ഒറ്റത്തവണ നികുതി രസീത് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്: 1 .തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 2. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പട്ടയത്തിന്റ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം) 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ –അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നത്. (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്)	ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം	**15** പ്രവൃത്തി ദിവസം

29	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	1. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 2. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം) 5. ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)	നിശ്ചിത സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്	മുൻ ഉടമസ്ഥന് കത്തു നൽകേണ്ട സംഗതിയിൽ ***30*** പ്രവൃത്തി ദിവസം
30	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	1.കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിന്റെ തെളിവ്. 2.സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം
31	താമസക്കാരനാണന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	1.അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അനുഭവക്കാരൻ ആയിരിക്കണം 2.അല്ലാത്തപക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം 3.അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്.. 4.വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 8-7-2011ലെ 1557/ഇ.എം1/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലർ പ്രകാരം.	ഫീസ് ഇല്ല	***2*** പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപഴക്കംതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ.	2. കെട്ടിടത്തിന്റെ കരമടച്ച രസീത് 3. കെട്ടിടം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും വർഷവും കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	***3*** പ്രവൃത്തി ദിവസം
33	വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	1. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷ നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം. 2. അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച ശേഷം തീരുമാനമെടുക്കണം.	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34	വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	നാളിതുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. കെട്ടിടം പൊളിഞ്ഞു പോയതും പൊളിച്ചു മാറ്റിയതുമായ സംഗതി അന്വേഷണത്തിൽ ബോദ്ധ്യപ്പെടണം.	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	1.അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്. 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷവും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	ഇല്ല	***15*** പ്രവൃത്തി ദിവസം

			2. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം)	3.അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ അധികം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കണം. 4.വാർഷിക നികുതിയുടെ 50% വരെ പരമാവധി ഇളവ്.		
36	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ നൽകണം. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമെ ഡി&ഒ അനുസരിച്ച ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കണം പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ബയോവേസ്റ്റ് നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനുള്ള ഇമേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	200 രൂപ	***15*** പ്രവൃത്തി ദിവസം
37	നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ നൽകണം. അപേക്ഷ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നൽകണം.രജിസ്ട്രേഷനു പുറമെ ഡി&ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കണം. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫുഡ്& സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)	50 രൂപ	***10*** പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ നൽകണം സ്ഥാപന ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	200 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നൽകണം.കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	50 രൂപ	***7*** പ്രവൃത്തി ദിവസം

40	ഫാക്ടറി/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള അനുവാദം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	1 .സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 2. സ്ഥലത്തിന്റെയുംകെട്ടിടത്തിന്റെയുംഅംഗീകൃത പ്ലാൻ 3. *മലി*നീകരണ സാദ്ധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. 4. കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, അഗ്നിശമനസേന വകുപ്പ് എന്നിവരുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. വൈദ്യുത ബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം 5.സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	യന്ത്രത്തിന്റ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഫോറ വില	1. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 7പ്രവൃത്തിദിവസം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.
41	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥാപനം തുറക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	1സ്ഥാപനത്തിന്റെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.കടയുടെ/വീടിന്റെനമ്പർരേഖപ്പെടുത്തണം. 2. അപേക്ഷകന് നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കും. 3. സ്ഥലനാമം,പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, 4. സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫുഡ്& സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)	ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഫോറ വില	1. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം. 2. വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.
42	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	1 .സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 2.സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ 3. മലിനീകരണ സാദ്ധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. 4. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് 5. കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്	യന്ത്രത്തിന്റ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഫോറ വില	1. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.

				ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, അഗ്നിശമനസേന വകുപ്പ് എന്നിവരുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. വൈദ്യുത ബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം 6. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.		
43	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	***50*** രൂപ + ഫോറ വില	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
44	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. അപകടകരമായ രീതിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരവും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും വൃക്ഷങ്ങളുടെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനു ശേഷം
45	ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	1.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം. 2.18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3.റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നല്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്. 5.കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 3 ഫോട്ടോ. 6.ശാരീരിക, കായിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാർ ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	14 പ്രവൃത്തി ദിവസം

46	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ		അതത് ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുത്ത് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം		ഇല്ല	നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അർഹതയുള്ളവർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കും
47	കന്നുകാലി,ആട്,പന്നി,മുയൽ, പൗൾട്രിഫാമുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ(ഫോറം 1,2)	1.അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2.ഫാറം 2 ൽ നിശ്ചിത അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ചട്ടം 7(1) 3.കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സൈറ്റ് , ബിൽഗിംഗ് പ്ലാൻ 5.പി.സി.ബി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ)	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	15 ദിവസം
48	റൂറൽ ഏരിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഉടമസ്ഥ അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഡീഡ്/കരം അടച്ച രസീത്	ഫീസില്ല	3 ദിവസം
49	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ്(പ്ലിന്ത് ഏരിയ അംഗീകാരം)	അസി.എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി	വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	പ്രമാണത്തിന്റെ കോപ്പി, കരം ഒടുക്കിയ രസീതി,കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ സ്കെച്ച്	ഫീസില്ല	7 ദിവസം

കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനംസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനംലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷിസ്ഥല സന്ദർശനം	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	കൃഷിക്കാരൻ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം
2	രൂക്ഷമായ കീടരോഗാക്രമണത്തിനുള്ള കൃഷിസ്ഥല സന്ദർശനം	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		6 മണിക്കൂർ
3	സാങ്കേതിക ഉപദേശത്തിന് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	നേരിൽ ആവശ്യം പറയുക	2 മണിക്കൂർ
4	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നല്കുമ്പോൾ	20 ദിവസം
5	മണ്ണ് പരിശോധന	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നല്കുമ്പോൾ	7ദിവസം
6	കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത് /നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വില്പന	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച ഉടൻ സേവനം, ലഭ്യമല്ലങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ
7	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
8	വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		5 ദിവസം
9	കൂട്ടു രാസവളം/ ജീവാണു വളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
10	കൂട്ടു രാസവളം/ജീവാണു വളം /രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം

11	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ബയോകൺട്രോൾ ഏജന്റ് /ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനജല്പ ലൈസൻസും മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		*30 ദിവസം*
12	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ബയോകൺട്രോൾ ഏജന്റ് /ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		*30 ദിവസം*
13	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		*30 ദിവസം*
14	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		*30 ദിവസം*
15	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		*30 ദിവസം*
16	കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം,വിള,വിസ്തൃതി കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവസംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കൽ	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		*3 ദിവസം*
17	പെൻഷൻ പദ്ധതി– കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		*30 ദിവസം*

അങ്കണവാടികൾ

1. ***അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം***

(6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതു വരെയും ലഭിക്കും.

2. ***രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും***

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതു വരെയും ലഭിക്കും.

3. ***അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ***

പ്രസവിച്ച ഉടൻ കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ ലഭിക്കും

4. ***ആരോഗ്യ പരിശോധന***

അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതു വരെയും ലഭിക്കും.

5. ***ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം(15 നും 45നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്).***

6. അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ മാസം തോറും ലഭിക്കും.

7. ***കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്***

ഓരോ അങ്കണവാടി അതിർത്തിയിലുമുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾ . മാസത്തെ ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും

8. ***ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്***

അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താത്ക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നു.

9. ***ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ***

ഓരോ അങ്കണവാടി അതിർത്തിയിലുമുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു

10. ***കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ***

അങ്കണവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൽക്ക് പോഷകാഹാരം നൽകുന്നു. വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ് നിബന്ധന അനുസരിച്ച്)

പുറമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	അങ്കണ വാടി നമ്പർ	വർക്കറിന്റെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	വാർഡ്	കെട്ടിം (സ്വന്തം, വാടക)
1	26	ഡോളിമ്മ മാത്യു	9544922390	1	വാടക
2	27	രജനി മോള് സി.പി	7025313056	14	വാടക
3	28	രജനി പി.കെ	9562695774	13	വാടക
4	29	മിനി കെ.പി	9744107214	12	സ്വന്തം
5	30	മായ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	9495565062	12	സ്വന്തം
6	31	രാധാമണി കെ.എൽ	9744856782	11	സ്വന്തം
7	32	മിനി ലാലു	9961281047	3	സ്വന്തം
8	33	ശ്രീദേവി എം.കെ	9544025008	4	സ്വന്തം
9	34	റീജ മോൾ ആർ.യു	9074021911	7	സ്വന്തം
10	35	മിനി സി.റ്റി	9961370183	5	സ്വന്തം
11	36	റീനാമ്മ തമ്പി	9961678401	6	വാടക
12	37	ഏലിയാമ്മ കെ.എം	9747657323	8	സ്വന്തം
13	38	കുഞ്ഞൂഞ്ഞമ്മ കെ.കെ	9747014465	10	സ്വന്തം
14	39	സൂസൻ ചാക്കോ	7561017037	8	വാടക
15	123	മിനി കെ.ആർ	9656851718	3	സ്വന്തം
16	127	സുനിത	9605968752	2	വാടക
17	131	ആശ ഏലിയാസ്	9061485873	9	വാടക

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർമാർ

1. ജിജേഷി വി.സി , 9995929568

2.ഹാരിസ് എം.ഐ , 9048747550

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

3. ***വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ***

പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണം നടത്തി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നു.

മൃഗാശുപത്രി

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

കവുങ്ങുംപ്രയാർ പി.ഒ,689543

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര്– ഡോ. അനീഷ് രാജൻ, 949566692

1. ***മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും, ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കലും***

പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

2. ***പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്***

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

3. ***കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും***

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല.

4. ***വളർത്ത് നായയ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ***

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല.

5. ***വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം***

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.(ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം). തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല.

6. കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക.

തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

7. മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ബോധവത്കരണം

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8. വാക്സിനേഷൻ

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി

സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും, ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല

9. കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നൽകണം

പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള പരാതികൾ എല്ലാമാസത്തേയും ആദ്യത്തേയും അവസാനത്തേയും വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ആരോഗ്യം

- ***ഗവ:ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി***

മുണ്ടമല പി.ഒ, പുറമറ്റം
സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് – ഡോ.ഷിജി പാപ്പച്ചൻ – 9497377180

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം

2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും

3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

4. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

- ***ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്, ആയുഷ്)***

പുറമറ്റം പി.ഒ, 689543
സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് – ഡോ.ജ്യോതിലക്ഷ്മി – 9562429321

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

1.മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും.

രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ കാണണം. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്

2. കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ

കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്

3. പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ

മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

4. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖസഹിതം പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

5. ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖസഹിതം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

❖ <u>പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം (PHC), പുറമറ്റം</u>

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് – ഡോ.മായ രാജഗോപാൽ – 7593904592

മാതൃ ശിശുസംരക്ഷണ ചികിത്സ :

1.കുട്ടികളുടേയും ഗർഭിണികളുടേയും രോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ് എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും പ്രതിരോധ ചികിത്സകൾ നടത്തപ്പെടുന്നു.

2. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ ചികിത്സയും ഐ.എഫ്.എ ടാബ്ലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വളർച്ചാ ചികിത്സയും നടത്തുന്നു.

3.കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ സിറപ്പ് കൊടുക്കുന്നു.

4.സബ്സെന്ററുകളിൽ പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്.

5. കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

പേവിഷബാധക്കെതിരെ ഉള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്. ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ, കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സ.

എച്ച്1,എൻ1 ചികിത്സ,വയറിളക്കരോഗ ചികിത്സ, മലമ്പനി നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും.

ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

സാന്ത്വനരോഗീ പരിചരണം(പാലിയേറ്റീവ് കെയർ)

എല്ലാ ദിവസവും പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് വീട്ടിൽ ചെന്നുള്ള പരിചരണം ആഴ്ചയിൽ 4 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

കാഴ്ച പരിശോധന മാസത്തിലെ നാലാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ച

.

ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനംസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനംലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	ഡി&ഒ ട്രേഡ്	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	ഹെൽത്ത് കാർഡ്,ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര സാക്ഷ്യ പത്രം പുകയില വിരുദ്ധബോർഡിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ.	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം 14 ദിവസം
2	ചികിത്സ സാക്ഷ്യപത്രം	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ	30 ദിവസം
3	വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/അനുബന്ധ രേഖകൾ	3 ദിവസം
4	മദ്യപ അവസ്ഥയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	ചികിത്സിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ	3 ദിവസം
5	പ്രതിരോധ ചികിത്സാ സാക്ഷ്യപത്രം	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	പ്രതിരോധ ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	3 ദിവസം
6	മെഡിക്കോ ലീഗൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വ്യക്തിഗത പകർപ്പ്.	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ	30 ദിവസം
7	അർബുദ/ക്ഷയരോഗത്തിന് ധനസഹായത്തിനുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ചികിത്സയെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ	7 ദിവസം

വിദ്യാഭ്യാസം

1. പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്

5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപാ മുദ്ര പത്രം. 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കും.

❖ ***സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം***

തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. നിരക്ഷരെ സാക്ഷരരാക്കാനുള്ള സാക്ഷരതാ പരിപാടിയും നവസാക്ഷരർക്കും സ്കൂളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞു പോയവർക്കും തുടന്നു പഠനം നടത്തുവാനവസരം കൊടുക്കുന്നതും സെന്ററുകൾ വഴിയാണ്. 4, 7 ക്ലാസുകളിലെ തുല്യതാ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പഠനം പൂർത്തിയാക്കി പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നുണ്ട്. പരീക്ഷകളിൽ വിജയിക്കുന്നവർക്ക് ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. 10–ാം ക്ലാസ് തുല്യതാപരിപാടിയുടെ പഠനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതനുസരിച്ച് പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നു. പത്താംതരം പൂർത്തിയായവർക്ക് ഹയർസെക്കണ്ടറി തുല്യതാ പരീക്ഷയും നടത്തി വരുന്നുണ്ട്.

നവ സാക്ഷരരും, നിരക്ഷരരും, സ്കൂളിൽ നിന്ന് കൊഴിഞ്ഞു പോയവരും അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയവരും അജീവനാന്ത വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ താൽപ്പര്യമുള്ളവരുമാണ് തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ.

സേവനങ്ങൾ

- ***സെന്ററുകൾ വഴി സാക്ഷരത പഠിപ്പിക്കുന്നു***
- ***4,7 ക്ലാസ് നിലവാരത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് കോഴ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കുന്നു***
- ***10–ാം ക്ലാസ് തുല്യതാ കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്നു. ഒരു വർഷം കാലാവധി***
- ***ഹയർസെക്കന്ററി തുല്യതാ കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്നു. രണ്ട് വർഷം കാലാവധി***
- ***ഫോമുകൾ വിതരണം, ഫോമുകൾ പൂരിപ്പിക്കൽ***
- ***ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു.***

ആശാപ്രവർത്തകരുടെ ലിസ്റ്റ്

വാർഡ് നം	വാർഡിൻറെ പേര്	ആശയുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഗ്യാലക്സി നഗർ	ശോഭിക ഗോപി	8848799303
2	കവുങ്ങുംപ്രയാർ	സുധ വിജയൻ	9526041609
3	കല്ലുപാലം	ഒഴിവ്	
4	വാലാങ്കര	സാറാമ്മ എബ്രഹാം	9747509148
5	പടുതോട്	വൽസല പി.കെ	9961398017
6	മുതുപാല	രമ്യ മോഹനൻ	9539773731
7	വെണ്ണിക്കുളം	സുനിത കെ	9605362437
8	വെള്ളാറ	ജയശ്രീ പ്രസാദ്	9744953758
9	കോതകുളം	സരിത പി.എസ്	7907915535
10	മേമല	എലിസബത്ത് കെ ദാനിയൽ	8943935125
11	മുണ്ടമല	ലിസ്സി രാജൻ	7558014513
12	നീലവാതുക്കൽ	വൽസല ബിനു	7012224171
13	പുറമറ്റം	മേരി ജോയി	9567377936
14	ഉമിക്കുന്ന്	ഷീല രവി	9544001392

ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തകരുടെ വിവരങ്ങള്

സ്ഥാനം	പേര്	ഫോൺ
കൺസോഷ്യം പ്രസിഡന്റ്	രാജമ്മ ജോഷ്വ	9526783340
കൺസോഷ്യം സെക്രട്ടറി	ജോസി കെ.എസ്	
അംഗം	ശാന്തമ്മ ശ്രീധരൻ	8301921707
അംഗം	ബിന്ദു പ്രസാദ്	9605658032
അംഗം	രമണി തങ്കപ്പൻ	9526331457
അംഗം	ലീലാമ്മ കൊച്ചുമോൻ	9544851461
അംഗം	മിനി എം.റ്റി	8592870590
അംഗം	ശ്രീലേഖ അജികുമാർ	9947469432
അംഗം	സ്മിത കെ തങ്കച്ചൻ	7999928073
അംഗം	അമ്മിണി തമ്പി	9562804071
അംഗം	സോണിയ പി.ആർ	9074842704
അംഗം	സോഫി ബിജു	9207376363
അംഗം	അമ്മിണി ജോൺ	7025842216
അംഗം	സുജാത	9745601981
അംഗം	സന്ധ്യമോൾ കെ.വി	9895442962
അംഗം	ഗീത രാജേന്ദ്രൻ	9961516828
അംഗം	സീന രാജു	6238769432
അംഗം	രാജമ്മ മണിക്കുട്ടൻ	9539327646
അംഗം	ജിസ	9567969798
അംഗം	രാജി എം ജോർജ്ജ്	7907328511
അംഗം	ശരണ്യ	7012337943
അംഗം	സിനി സുരേന്ദ്രൻ	7736668541
അംഗം	സുനിമോൾ കെ രാജന്	9061776150
അംഗം	ഗീത കുമാരി എസ്	8547807697
അംഗം	സൂസമ്മ ദാനിയല്	9539063442

പുറമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങള് പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് കടലാസ് രഹിത (പേപ്പർ ലെസ്) ഓഫീസായി മാറി

1. ജനങ്ങൾക്ക് ഫ്രെണ്ട് ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ എല്ലാ അപേക്ഷകളും നൽകുന്നതിന് **ksmart** നടപ്പിലാക്കുക വഴി സാദ്ധ്യമായി. അപേക്ഷ നൽകുക മാത്രമല്ല, അത് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനും ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ സാധ്യമാകുന്നു.
2. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൌകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തു നിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള സൌകര്യം ലഭ്യമാണ്. (**https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment)**
3. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സര്ട്ടിഫിക്കറ്റ് സൌജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു
4. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിഹാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകള് ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൌജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകള് വെബ്സൈറ്റ് വഴി പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റില് നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.
7. വിവരാവകാശം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷന് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ksmart സംവിധാനം വഴി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരം അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ് (https://puramattompanchayat.lsgkerala.gov.in).

ഭാഗം–2

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. നികുതികളും ഫീസും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
3. 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).
4. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെപഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
6. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക
7. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക
9. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക
10. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക
11. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും, ഫോൺ നമ്പരും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം (എസ്.സി ഒഴികെ)
3. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തികാനുകൂല്യങ്ങളും സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
4. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉത്തരവ്/നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതിയിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി എന്നിവ മൂലം സമയ നിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്
6. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമഭേദഗതികളും അനുസരിച്ച് രേഖയിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്.
7. അപേക്ഷകൾ **ksmart** (ksmart.lsgkerala.gov.in) മുഖേന ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.