



ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഊന്നുകൽ പി.ഒ 689647

പത്തനംതിട്ട ജില്ല, ഫോൺ - 04682350316

ഇ-മെയിൽ-chenneerkkaragramapanchayat@gmail.com

പൗരാവകാശരേഖ - 2026

പൗരാവകാശരേഖ

ഭരണഘടന 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 94-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 പൗരന്മാർക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം ഷെഡ്യൂളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം പൗരന്മാർക്കും തങ്ങളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് അനുബന്ധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നോ, 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 20.12.2024 തീയതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

ഉന്നുകൾ
07.01.2026

ഒപ്പ്
കൊച്ചുമോൾ കോശി
പ്രസിഡന്റ്, ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ഉള്ളടക്കം

◆ വാർഡുകൾ...

◆ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി.....

◆ സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും.....

◆ പൊതുവിവരങ്ങൾ.....

◆ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ

◆ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ.....

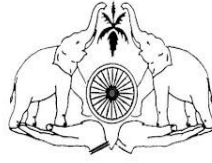
◆ പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ....

◆ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ....

ഭാഗം-2

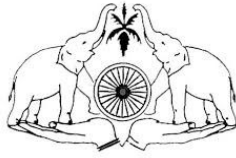
◆ പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും.....

◆ പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ.....



വാർഡുകൾ

1. പുല്ലാമല
2. ഇടനാട്
3. പ്രക്കാനം
4. മുട്ടുകുടുക
5. ഉമ്മിണിക്കാവ്
6. വെട്ടോലിമല
7. വാലൂതറ
8. മഞ്ഞിനിക്കര
9. മാത്തൂർ
10. മുരിപ്പാറ
11. അമ്പലക്കടവ്
12. ചെന്നീർക്കര
13. ഉണുകൽ
14. നല്ലാനിക്കുന്ന്
15. മുട്ടത്തുകോണം



ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

- 1. ശ്രീമതി.കൊച്ചുമോൾ കോശി : പ്രസിഡന്റ്
- 2. ശ്രീ.ബാബു വി ശാമുവേൽ : വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- 3. ശ്രീമതി.ജയ സി ജെ : വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- 4. ശ്രീ. ജോസ് എ ജോർജ്ജ് : ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- 5. ശ്രീമതി.സെലീന സി ഒ : ആരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- 6. ശ്രീമതി.രഞ്ജിനി അജിത് : മെമ്പർ ,വാർഡ്- 1
- 7. ശ്രീമതി. ബീന ജോർജ്ജ് : മെമ്പർ ,വാർഡ്- 2
- 8. ശ്രീമതി. സുമ മനോജ് : മെമ്പർ ,വാർഡ്- 3
- 9. ശ്രീ. ബൈജു തങ്കച്ചൻ : മെമ്പർ, വാർഡ്-5
- 10. ശ്രീമതി. ഷൈനി അലക്സ് : മെമ്പർ, വാർഡ്- 7
- 11. ശ്രീ .ഗിരീഷ് ജി : മെമ്പർ, വാർഡ്- 9
- 12. ശ്രീമതി.ജിനു ഉല്ലാസ് : മെമ്പർ,വാർഡ്-12
- 13. ശ്രീമതി. അന്നമ്മ ജിജി : മെമ്പർ ,വാർഡ്-13
- 14. ശ്രീ.മധു എം ആർ : മെമ്പർ ,വാർഡ്-14
- 15. ശ്രീ. അനു എ പി : മെമ്പർ ,വാർഡ്-15



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

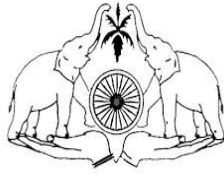
സെക്രട്ടറി	: ബിനുരാജ് ബി
അസി.സെക്രട്ടറി	: ലാൽ എസ്
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	: ഷൈമീം എസ്
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ബിനു എസ് കൃഷ്ണൻ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	: ധന്യ എസ്
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	: ശ്രീജ എസ്
സീനിയർ ക്ലർക്ക	: രമ്യ ആർ
ക്ലർക്ക്	: സംഗീത സി
ക്ലർക്ക്	: ഹർഷകുമാർ കെ എം
ക്ലർക്ക്	: വിജയൻ എൻ
ക്ലർക്ക്	: അമ്പിളി എസ് പിള്ള
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1	: ശ്രീല ജോൺ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2	: സന്ധ്യറാണി. ജി. ഒ
ഡ്രൈവർ	: അനീഷ് കുമാർ. എം. സി
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	: എം.എം.കൃഷ്ണൻ കുട്ടി
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	: സിന്ധു സി
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: ജയലക്ഷ്മി. എസ്
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	: അഭിരാമി എസ്
പ്രേരക്	അനിതാകുമാരി എം.ആർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ	ജീവൻ അനിൽ
ഓവർസിയർ	: സുനിത കുമാരി.എം.എൻ
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ഷൈനീമോൾ.എം.വി

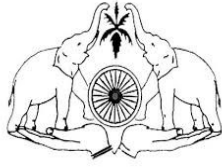
ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	: ചെന്നീർക്കര ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തൃതി	: 19.5 ച.കി.മീ
വില്ലേജ്	: ചെന്നീർക്കര
വാർഡ്	: 15
ആകെ വീടുകളുടെ എണ്ണം	: 6146
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: ഇലത്തൂർ
താലൂക്ക്	: കോഴഞ്ചേരി
ജില്ല	: പത്തനംതിട്ട
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: പത്തനംതിട്ട
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	: ആറന്മുള
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: ഇലത്തൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: ചെന്നീർക്കര,പ്രക്കാനം
അതിരുകൾ :-	
കിഴക്ക്	: പത്തനംതിട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി,ഓമല്ലൂർ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: മെഴുവേലി,കുളനട ശ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: അച്ചൻകോവിലാർ
വടക്ക്	: ഇലത്തൂർ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്,പഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ(2001 സെൻസസ് പ്രകാരം)	: 19538
പുരുഷൻമാർ	: 9193
സ്ത്രീകൾ	: 10345
ആകെ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	: 708
പട്ടികജാതിക്കാരുടെ എണ്ണം	: 3048



പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്
2. കൃഷിഭവൻ, ചെന്നീർക്കര
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസ്
4. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസ്
5. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, നല്ലാനിക്കുന്ന്
6. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, നല്ലാനിക്കുന്ന്
7. ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പ്രക്കാനം
8. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഉഴന്നുകൽ
9. ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്റർ, പ്രക്കാനം,ഉഴന്നുകൽ
10. വില്ലേജ് ആഫീസ്, ചെന്നീർക്കര
11. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, ചെന്നീർക്കര
12. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, ഉഴന്നുകൽ
13. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, മാത്തൂർ
14. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, പ്രക്കാനം
15. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, മുട്ടത്തുകോണം
16. ഹയർസെക്കന്ററി - 3
17. ഹൈസ്കൂൾ - 3
18. എൽ.പി.സ്കൂൾ - 7
19. യു.പി സ്കൂൾ - 6
20. കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയം - 1
21. ശിശുമന്ദിരം -1
22. അംഗൻവാടികൾ - 21
23. ഗവ.ഐ.റ്റി.ഐ,ചെന്നീർക്കര
24. സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, ഉഴന്നുകൽ
25. സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, ചെന്നീർക്കര
26. സഹകരണബാങ്ക്, ബ്രാഞ്ച്, പ്രക്കാനം
27. റേഷൻ ഡിപ്പോകൾ - 14
28. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ -3
29. സാംസ്കാരിക നിലയം - 1
30. മാവേലി സ്റ്റോർ - 1



നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി : ബിനുരാജ് ബി
2. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി : ഡോ. വീണ വി കെ
3. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം : ഡോ.രോഹിണി ആർ
4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ഹോമിയോ : ഡോ. ജയചന്ദ്രൻ കമ്മത്ത്
5. എച്ച്.എം, ജി.എൽ.പി.എസ്, പ്രക്കാനം : ശ്രീമതി. സുസമ്മ വറുഗീസ്
6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ : ശ്രീ.ഗണേഷ് എസ്
7. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി.ഷീഫാ എസ് സെയ്ഫ്
- 8 .അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീ. രാഹുൽ
- 9.അസി.സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. ലാൽ എസ്
10. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീ. അപ്പു
11. കൃഷി ഓഫീസർ : ശ്രീമതി.അൻസു മേരി വർഗീസ്
12. വെറ്റിനറി സർജൻ : ശ്രീമതി ബിനി വി ആർ

ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശഭവെ
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)
9. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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 സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന 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 വെച്ചുള്ള ജനനം കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അംഗവും ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം 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 വെച്ചുള്ള മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും .സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 3. മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ, സ്ഥലം ഉടമസ്ഥനും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ആഫീസറും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	21 ദിവസം വരെ സൗജന്യവും 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന മാപ്പപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും സെക്രട്ടറിക്ക് 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	<p>ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (വർഷത്തിനു ശേഷം NAC)</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. അനുമതി നൽകേണ്ടത് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം.</p>	<p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ- 2 രൂപ തിരിച്ചിൽ ഫീ- ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ അനുവാദം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം - 10 രൂപ</p>	<p>സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
5	<p>ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1970 മുതലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആയത് പ്രിന്റുട്ട് എടുത്ത് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്ര പത്രം 	<p>ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.</p>	<p>പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ തിരിച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അതേ ദിവസം)</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	2	3	4	5	6	7
6	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	അപേക്ഷകൻ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	<p>അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്</p> <p>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ(ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതുക)</p> <p>2. മാതാപിതാക്കൾ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം</p> <p><u>അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാ യിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ</u></p> <p>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊടിച്ചത്</p> <p>2. ജനന ക്രമ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, അഡ്മിഷൻ നമ്പർ , മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം</p>	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 മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	<p>1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊടിച്ച അപേക്ഷ(മാതാ-പിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം</p> <p>2. ജനനക്രമ സത്യവാങ്മൂലം 2 എണ്ണം</p> <p>3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം</p>	മാതാ-പിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും 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	<ol style="list-style-type: none"> 1 ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2 ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് ശേഷം ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രമേ നൽകൂ. 	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ, പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)

9	<p>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.</p>	<p>അപേക്ഷകൻ സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിലുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ 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 പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. <p>നോട്ട്:- മാതാവിന്റെ പേരിനോടൊപ്പം പിതാവിന്റെ പേര് ചേർത്തുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനുവദനീയമല്ല.</p>	<p>5 രൂപ</p>	<p>7 പ്രാവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ആശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായ ശേഷം)</p>
10	<p>ദത്തപ്പെടുത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ്. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിയമപരമായി ദത്തപ്പെടുത്തലിന്റെ ഉടമസ്ഥതയുള്ള ജനനം ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ, ദത്തപ്പെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖകൾ. 	<p>21 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല. 1 വർഷം വരെ 5/രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10/- രൂപ</p>	<p>5 പ്രാവൃത്തിദിവസം</p>

11	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർത്തിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് -2 കോപ്പി	<p>1.മാതാ പിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസം ആക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>2.താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p> <p>3. കൂട്ടി ഇൻഡ്യയിൽ എത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p> <p>4.മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>5.കൂട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ.</p> <p>6.ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതിയിൽ ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.</p>	<p>60 ദിവസത്തിനകം ഫീസില്ല.</p> <p>60 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ 5/രൂപ</p> <p>1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10/- രൂപ</p>	<p>15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ആശ്യമെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായി 7 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ശേഷം</p>
12	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	മെമ്മോറാണ്ടം ഓൺലൈനായി മാത്രം സമർപ്പിക്കുക	<p>1. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് -2 എണ്ണം</p> <p>2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>3. വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്നത്)</p> <p>4. ബന്ധുക്കൾ അല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ</p> <p>5.വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.</p> <p>6. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>7.വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായിരിക്കണം</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്</p> <p>BPL/SC/ST 10/-</p> <p>പൊതുവിഭാഗം 100/- രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/-രൂപ</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p>

13	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതും 5 വർഷത്തിനകത്തുള്ളതും)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ മെമ്മോറാണ്ടം പ്രീന്റ് ഒഴുട്ട് 2 പകർപ്പ് ഫോറം-2 രണ്ട് പ്രീന്റ് ഒഴുട്ട് പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ബന്ധുക്കൾ അല്ലാത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്നത്) 	ലേറ്റ് ഫീസ് 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 7 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
14	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ളത്)	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖാന്തിരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറിയിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും മെമ്മോറാണ്ടം 3 പകർപ്പ്. ഫോറം-2 മൂന്ന് പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം (ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകുന്നത്) നോട്ട്- പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം വരമ്പും വധുവും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 	ലേറ്റ് ഫീസ് 250 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
15	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ.	1.മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടവർ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം	ഫീസ് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-10/- പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-20/- രൂപ	5 പ്രാവൃത്തി 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.	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ(അനുബന്ധം 23 കാണുക) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 	ഫീസ്-100/ രൂപ	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

16	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ & സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.	1 നിർദ്ദിഷ്ട ഫഠാത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്.	<p>1 . 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>2. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>3. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.</p> <p>4 .പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.</p> <p>5 .വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.</p>	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	<p>1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറിയ്ക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും</p> <p>2 നിർദ്ദിഷ്ട ഫഠാത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്.</p>	<p>1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം.</p> <p>2. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.</p> <p>3 .പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ.</p> <p>4 .വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധംവേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ.</p>	ഫീസില്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
18	വാർഷികകാല പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. നിശ്ചിത ഫഠാത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ</p> <p>2. 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളതാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾരേഖ,പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് (സ്കൂൾ രേഖ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>3. റേഷൻകാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയുംആധാർ കാർഡിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. സത്യപ്രസ്താവന</p>	<p>അപേക്ഷകൻ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ (EPF ഒഴികെ) വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം.</p> <p>3വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം.</p> <p>60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</p> <p>വരുമാന പരിധി 1,00,000/- ൽ താഴെ.</p> <p>കുടുംബത്തിൽ 1000 cc യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്യാമ്പിറ്റിയുള്ള വാഹനം സന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്.</p> <p>സന്തം/കുടുംബം ഉടമസ്ഥതയിൽ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.</p> <p>ആദായ നികുതി ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരല്ല. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടിഷൻ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം

20	<p>അഗതി പെൻഷൻ(വിധവ/വിവാഹമോചിതർ) (പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ)</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫഠറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെയും 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 	<p>വരുമാന പരിധി 100000/- ൽ താഴെ ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള 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.</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം</p>
21	<p>കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ)</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. നിശ്ചിത ഫഠറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. സത്യപ്രസ്താവന 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 10 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. വരുമാന പരിധി 100000/- ൽ താഴെ കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള 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</p>	<p>ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം</p>
22	<p>50 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1600/- രൂപ)</p>	<p>സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫഠറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ . 2. അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ് 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(സ്കൂൾ രേഖ) 	<p>3. വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 100000/- ൽ താഴെ കുടുംബത്തിൽ 1000 CC യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ള 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</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം</p>

23	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ഡിഫറന്റ് ലി ഏബിൾഡ് പെൻഷൻ) (1600/-)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും ആധാർ കാർഡിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ. 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സത്യപ്രസ്താവന 5. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ rights of persons with disabilities rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>3 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 1,00,000/- ൽ താഴെ. കുടുംബത്തിൽ 1000 cc യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്യാസിറ്റിയുള്ള 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</p>	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം
23	തൊഴിൽ രഹിതവേതനം (പ്രതിമാസം 120/- രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം(പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് 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 മധ്യേ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. വ്യക്തി ഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100/- രൂപ ആയിരിക്കണം. വരുമാന പരിധി 12000/-</p>	ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കണം
24	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം (30000/- രൂപ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വിവാഹം തീർത്തിൽ 30 ദിവസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം സമർപ്പിക്കണം.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. പെൻഷനുകൾക്കു സാക്ഷ്യം രേഖ 3. അപേക്ഷകയും, പെൻഷനുകൾക്കു ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 	ഫീസ് ഇല്ല	60 പ്രാവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

				<p>5. വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. അപേക്ഷകയുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്.</p> <p>7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000/-</p> <p>8. ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.</p> <p>9. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>10. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ 3 വർഷംസ്ഥിര താമസമാണെന്ന രേഖ.</p> <p>11. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം..</p>		
25	കെട്ടിടനിർമ്മാണവികസന പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.. പ്രിന്റ് ഔട്ട് സമർപ്പിക്കണം(5 രൂപ ഫീസ്)</p> <p>2. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്</p> <p>3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>5. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 പകർപ്പ്</p> <p>6. സെറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം..പ്രിന്റ് ഔട്ട് സമർപ്പിക്കണം(ഫീസ് 5 രൂപ). അപേക്ഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു. അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസറും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം. പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക പ്രകാരം. തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ തപാൽ ഫീസ്.</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം. പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ മേൽവിലാസത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.</p>
26	കെട്ടിടം റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിന്.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.. പ്രിന്റ് ഔട്ട് സമർപ്പിക്കണം(5 രൂപ ഫീസ്)</p> <p>2. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്</p> <p>3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം)</p> <p>5. കെട്ടിടത്തിന്റെ കാമ്പ്ലീഷൻ പ്ലാൻ</p>	<p>1. 100.ച.മീ മുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്.</p> <p>2. അപേക്ഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.</p> <p>3. അപേക്ഷയിലും, പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസറും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം, റെഗുലറൈസേഷൻ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി.</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.</p>

			<p>2 പകർപ്പ്, കാർഡ്കൾ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയുംഒപ്പിട്ടത്)</p> <p>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</p> <p>8. ഒറ്റത്തവണ നികുതി വില്ലേജിൽ ഒടുക്കിയ രസീത്</p>			
27	പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</p>	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്:</p> <p>1.കെട്ടിടത്തിന്റെ കാർഡ്കൾ പ്ലാൻ</p> <p>2 പകർപ്പ്, കാർഡ്കൾ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയുംഒപ്പിട്ടത്)</p> <p>2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>3. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്</p> <p>4. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്, ഒറ്റത്തവണ നികുതി രസീത്</p> <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്:</p> <p>1 .തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്</p> <p>2. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ -അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നത്. (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്)</p>	ഫീസ് ഇല്ല	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
28	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<p>2.</p>	<p>1. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.</p> <p>2..അപേക്ഷയിലും,പ്ലാനിലും ലൈസൻസുള്ള സൂപ്പർവൈസറും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>4. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്</p> <p>5. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്, ഒറ്റത്തവണ</p>	ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം

				<p>നികുതി രസീത്</p> <p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. തൻവർഷ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 2. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം) 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ - അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്നത്. (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്) 		
29	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 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 ഹായർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ) 	നിയമിത സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞാൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്	മുൻ ഉടമസ്ഥൻ കത്തു നൽകേണ്ട സംഗതിയിൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
30	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിന്റെ തെളിവ്. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം 	ഫീസ് ഇല്ല	അന്നേ ദിവസം
31	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വ്യക്തമായ അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അനുഭവിക്കാൻ ആയിരിക്കണം 2. അല്ലാത്തപക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം 3. അനേകുണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്.. 4. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 8-7-2011ലെ 1557/ഇ.എം/1/2010/ത.സ.ഭ.വ സർക്കുലർ പ്രകാരം. 	ഫീസ് ഇല്ല	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപഴക്കംതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വ്യക്തമായ അപേക്ഷ.	<ol style="list-style-type: none"> 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ കരമടച്ച രസീത് 3. കെട്ടിടം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയും വർഷവും കാണിച്ചിരിക്കണം. 	ഫീസ് ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ക്രമ നമ്പ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി

ര	വിവരങ്ങൾ					
1	2	3	4	5	6	7
33	വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച അപ്ലീൽ	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 പ്രാവൃത്തി 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 ബോധ്യപ്പെടണം.	ഇല്ല	30 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
35	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം)	1. അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത്. 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷവും ആരാദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. 3. അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ അധികം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കണം. 4. വാർഷിക നികുതിയുടെ 50% വരെ പരമാവധി ഇളവ്.	ഇല്ല	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
36	സകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊടിച്ച അപേക്ഷ	2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ നൽകണം. സ്ഥാപനം ആരാദിക്കുന്നതിന് 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 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
37	നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊടിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ നൽകണം. അപേക്ഷ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരാദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നൽകണം. രജിസ്ട്രേഷനു പുറമെ ഡി&ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും കൂടെ എടുത്തിരിക്കണം.	50 രൂപ	10 പ്രാവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	2	3	4	5	6	7
38	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫുഡ് & സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)	200 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 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.	50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
40	ഫാക്ടറി/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള അനുവാദം)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	1. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 2. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ 3. മലിനീകരണ സാക്ഷ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. 4. കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, അഗ്നിശമനസേന വകുപ്പ് എന്നിവരുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. വൈദ്യുത ബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം 5. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഫോറ വില്പ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.
41	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റും	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥാപനം തുറക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ്	1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം. കടയുടെ/വീടിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. 2. അപേക്ഷകന് നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. തൊഴിൽ നികുതി ഇടപാടുകൾ.	ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഫോറ വില്പ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 7

	സേവനങ്ങളും ആരാദിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്		പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	3. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, 4. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫുഡ് & സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ)		പ്രവൃത്തിദിവസം. 2. വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം.
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	2	3	4	5	6	7
42	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	1. സ്ഥാപനം ആരാദിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനെ തിരിച്ചറിയാൻ രേഖ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 2. സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ പരിസരവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം. 4. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് 5. കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, അഗതിശമനസേന വകുപ്പ് എന്നിവരുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ. വൈദ്യുത ബോർഡിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം 6. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ.	യന്ത്രത്തിന് 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.
43	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് 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		ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനു ശേഷം

			വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	2	3	4	5	6	7
45	ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ	<p>1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം.</p> <p>2. 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്.</p> <p>5. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ് പോർട്ട് സൈസിലുള്ള 3 ഫോട്ടോ.</p> <p>6. ശാരീരിക, കായിക അധ്വാനത്തിന് തയ്യാർ ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം.</p>	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)	<p>1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>2. ഫോറം 2 ൽ നിശ്ചിത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പരിച്ച് ചട്ടം 7(1))</p> <p>3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>4. സൈറ്റ് , ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ</p> <p>5. പി.സി.ബി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ)</p>	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	15 ദിവസം

48	റൂറൽ ഏരിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ 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	വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	പ്രമാണത്തിന്റെ കോപ്പി, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്, കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ സ്കെച്ച്	ഫീസില്ല	7 ദിവസം

കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനുള്ള കൃഷിസ്ഥല സന്ദർശനം	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ	കൃഷിക്കാരൻ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	5 ദിവസം
2	മുക്തമായ 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 നൽകുമ്പോൾ	20 ദിവസം
5	മണ്ണ് പരിശോധന	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്ട്രി	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ	7 ദിവസം
6	കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത് /നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വിലപന	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച ഉടൻ സേവനം, ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ
7	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
8	വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		5 ദിവസം
9	കുട്ടു രാസവളം/ ജീവാണു വളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
10	കുട്ടു രാസവളം/ജീവാണു വളം /രാസവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം

11	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻ്റ് /ജൈവവള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും	ക്യൂഷിഓഫീസർ/ക്യൂഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
12	കീടനാശിനി/ജൈവകീടനാശിനി/ബയോകൺട്രോൾ ഏജൻ്റ് /ജൈവവളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	ക്യൂഷിഓഫീസർ/ക്യൂഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
13	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	ക്യൂഷിഓഫീസർ/ക്യൂഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
14	വിള ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നൽകൽ	ക്യൂഷിഓഫീസർ/ക്യൂഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
15	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ക്യൂഷിഓഫീസർ/ക്യൂഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
16	കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം, വിളവിസ്തൃതി കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ക്യൂഷിഓഫീസർ/ക്യൂഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		3 ദിവസം
17	പെൻഷൻ പദ്ധതി-കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ	ക്യൂഷിഓഫീസർ/ക്യൂഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം

അംഗൻവാടികൾ

1. അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം

(6 വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)

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

2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും

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

3. അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

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

4. ആരോഗ്യ പരിശോധന

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

5. **ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം(15 നും 45നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്).** അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ മാസം തോറും ലഭിക്കും.

6. കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്

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

7. ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

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

8. ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുമുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു

9. കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

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

ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ						അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ		
ക്രമ നം	അംഗൻ വാടി നമ്പർ	ടീച്ചറിന്റെ പേര് സ്ഥലം,	ഫോൺ നമ്പർ	വാർഡ്	കെട്ടിം (സ്വന്തം, വാടക)	വെള്ളം	കുരങ്ങ്	ടോയിലറ്റ്
1	31	ദീപ എ.കെ, നല്ലാനിക്കുന്ന്,	9961614903	XIV	വാടക	√	√	√
2	32	ശ്രീദേവി വി.കെ, വാലൂതറ	854760657	VII	വാടക	√	√	√
3	33	ഗിരിജാകുമാരി റ്റി.ആർ, പ്രക്കാനം	8078358155	III	വാടക	√	√	√
4	34	അശ്വതി കുമാരി എ.ജി, അമ്പലക്കടവ്	9846169216	XI	വാടക	√	√	√
5	35	അനി പി.കെ, വാലൂതറ	9048119098	VII	വാടക	√(അടുത്ത വീട്ടിൽനിന്ന്)	√	√
6	36	അംബിക വി എസ് നെല്ലാനിക്കുന്ന്	8606293863	XIII	വാടക	√	√	√
7	37	ഒഴിവ്		XII	സ്വന്തം	√	√	√
8	38	ജാനമ്മ റ്റി ഡി	9539524265	IV	വാടക	√	√	√
9	39	പത്മജ, കമ്പാറ	9645202332	V	വാടക	√	√	√
10	40	രജനി പി കെ വെട്ടോലിമല	8606812725	VI	സ്വന്തം	√	√	√
11	41	ആർഷാ പ്രസാദ്, മുരിപ്പാറ	9946171435	X	വാടക	√	√	√
12	42	രമാദേവി പി.കെ, തോട്ടുപുരം	9048245653	IV	സ്വന്തം	√	√	√
13	43	ഇന്ദിര എ.കെ, അമ്പലത്തുറപ്പാട് കൃഷി ഭവൻ	9645245231	XIII	സ്വന്തം		√	√

14	44	ബീന ചാക്കോ പ്രക്കാനം(ആത്ര പ്പാട്ട്)	8590424643	II	സ്വന്തം	*	*	*
15	45	ജിനു മാത്യു,മാത്തൂർ	8547309793	IX	സ്വന്തം	√	√	√
16	46	വൽസല. കെ, തുമ്പിൻപാട്	8078260590	VII	വാടക	√	√	√
17	47	പ്രീത എസ്	8547694325	VI	സ്വന്തം	√(അടു ത്ത വീട്ടിൽന ിന്	√	√
18	48	ഷൈനി വർഗീസ് പ്രക്കാനം	9961455736	V	സ്വന്തം	*	√	√
19	49	ഉഷ, പന്നിക്കുഴി	7025777126	XIV	വാടക	√	√	√
20	107	ആശാ ലത വി ,മുട്ടത്തുകോണം	8281423920	I	വാടക	√	√	√
21	114	ഷേർജി പി.എസ്, മാത്തൂർ (പി.എച്ച്.സി)	9496537462	VII	സ്വന്തം	*	*	√

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥർ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ/ലേഡി വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് - ഗണേശ് ശശി - 9072472787

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 പ്രോജക്ടുകളുടെ 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

ചെന്നീർക്കര, നല്ലാനിക്കുന്ന് പി.ഒ

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര്- ഡോ.ബിനി വി ആർ - 9495606756

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 നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള 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 ഉരുകുള്ള ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

7. മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം

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**

പ്രകാസം പി.ഒ

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര്- ഡോ.രോഹിണി ആർ - 9400683325

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

രാവിലെ 8 മുതൽ 1 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 11.00എ.എം ന് ശേഷം ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

❖ **ഗവ:ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി**

ഉന്നുകൽ പി.ഒ

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് - ഡോ.മിനി ആർ- 9497111362

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

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

രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ 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 ഓഫീസിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖസഹിതം പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

5. ഫിറ്റ്നസ്/ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

6. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

7. ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

8. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

9. പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

10. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം

- മുൻഗണന എപ്പോഴും രോഗികൾക്കാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചതും വ്യക്തമായ സാദൃശ്യമുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചതുമായിരിക്കണം.

❖ പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം(FHC) നെല്ലാനിക്കുന്ന്, ചെന്നീർക്കര

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേര് - ഡോ.ബിജു - 9497638866

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.സബ്സെന്റുകളിൽ പ്രതിരോധകുത്തിവെച്ച്.

5. കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

പേവിഷബാധക്കെതിരെ ഉള്ള കുത്തിവെച്ച്.

ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ, കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സ.

എച്ച്1,എൻ1 ചികിത്സ

വയറിളക്കരോഗ ചികിത്സ

മലമ്പനി നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും.

ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

സാന്ത്വനരോഗി പരിചരണം(പാലിയേറ്റീവ് കെയർ)

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി(സ്പെഷ്യൽ) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് വീട്ടിൽ ചെന്നുള്ള പരിചരണം എല്ലാ

തീകൾ,ചൊവ്വ,വ്യാഴം,വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.

കമ്മ്യൂണിറ്റി മെന്റൽ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം എല്ലാമാസവും നാലാമത്തെ ബുധനാഴ്ച ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കാഴ്ച പരിശോധന എല്ലാ മൂന്നാമത്തെ വ്യാഴാഴ്ചയും.

വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കായുള്ള Geriatric OP എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ദേശീയ ആരോഗ്യപരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

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

ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആശാപ്രവർത്തകരുടെ ലിസ്റ്റ്

വാർഡ് നം	വാർഡിൻറെ പേര്	ആശയുടെ പേര്	ഫോൺ നം
1	മുട്ടത്തുകോണം	ശ്യാമള റ്റി കെ	8547560472
2	ഇടനാട്	അനിത ബി	9744992341
3	പ്രക്കാനം	മോളി	7558817259
4	മുട്ടുകുടുക	ലളിതമണിക്കുട്ടൻ	9605499383
5	ഉമ്മിണിക്കാവ്	സുജാകുമാരി	9400561147
6	വെട്ടോലിമല	പ്രസീത	6235471641
7	വാലുതറ	ഓമനസോമൻ	9747380083
8	മഞ്ഞനിക്കര	അമ്മിണിസജി	9447796661
9	മാത്തൂർ	രമ്യ എസ്	9747584423
10	മുറിപ്പാറ	ഷീന ജോൺസൺ	8086906196
11	അമ്പലക്കടവ്	ജൂലി തോമസ്	8547219889
12	ചെന്നീർക്കര	സലീല എസ്	7034361070
13	ഊന്നുകൽ	സുമ എസ്	9961018766
14	നല്ലാനിക്കുന്ന്	പ്രസന്ന എം കെ	9744690038

**ചെന്നീർക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഹരിതകർമ്മസേന ലിസ്റ്റ്**

സ്ഥാനം	വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ
അംഗം	1	Vasanthi	
അംഗം		Ambika madhu	9605346030
അംഗം	2	Bindu	8606328107
അംഗം		Ponnamma Jayan	
അംഗം	3	Suma Prakash	9562463928
അംഗം		Vasantha	
അംഗം	4	Thankamani	9207378286
അംഗം		Manju V Nair	9778358316
അംഗം	5	Ambili santosh	8593048243
അംഗം		Omana vinod	8848473941
കൺസോഷ്യം സെക്രട്ടറി	6	Lissy benny	9526785360
അംഗം		Bindu K K	9446986207
അംഗം	7	Indira madhu	8281468633
അംഗം		Sudhamani	
കൺസോഷ്യം പ്രസിഡന്റ്	8	Omana Ravi	8086548107
അംഗം		Vijayakumari	9961838153
അംഗം	9	Shylaja	9947881129
അംഗം		Thulasi S Nair	9946219923
അംഗം	10	Sarasamma	8606630469
അംഗം		Suni	8281642400
അംഗം	11	Suseela soman	9946235218
അംഗം		Rema kunjumon	
അംഗം	12	Vasantha suseelan	9539084080
അംഗം		Raina	9744718748
അംഗം	13	Jiji Vijayan	9747182561
അംഗം		Sheeja	9605380334
അംഗം	14	Sugathamma	9747382816
അംഗം		Geetha	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ബാങ്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമം നം	ബാങ്കിന്റെ പേര്	ഫോൺ നം,മെയിൽ ഐഡി
1	ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, ഊന്നുകൽ ശാഖ	04682350317 OKL@federalbank.co.in
2	ഇൻഡ്യൻ ഓവർസീസ് ബാങ്ക് ചെന്നിർക്കര ശാഖ	0473 4267724, chennerbr@ernsco.iobnet.co.in
3	സർവ്വീസ് കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് പ്രക്കാനം	0468236787 scbpknm677@gmail.com
4	സർവ്വീസ് കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് ചെന്നിർക്കര	scbchnr677@gmail.com
5	കേരള ബാങ്ക് പ്രക്കാനം ശാഖ	0 468 2361565.

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

1. ജനങ്ങൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ എല്ലാ അപേക്ഷകളും നൽകുന്നതിന് ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് നടപ്പിലാക്കുക വഴി സാദ്ധ്യമായി. അപേക്ഷ നൽകുക മാത്രമല്ല, അത് പ്രോസസ് ചെയ്യുവാനും ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഓഫീസിൽ എത്താതെ തന്നെ സാധ്യമാകുന്നു.
2. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ളവർക്ക് ലോകത്തിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തു നിന്നും ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂറും വസ്തു നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. (<https://www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment>)
3. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു
4. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിഹാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകള് ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ വെബ്സൈറ്റ് വഴി പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽക . പെൻഷൻകാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങള് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.
7. ഐ.എൽ.ജി എം.എസ് സംവിധാനം ഒരുക്കുക വഴി ഓരോ അപേക്ഷകളുടേയും ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഇല്ലായെങ്കിലും പോലും അപാകതൾ പെട്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനും അതുവഴി അപേക്ഷകള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില് സമർപ്പിക്കുമ്പോള് തന്നെ അപാകത കത്ത് നൽകുന്നതിന് സാധിക്കുന്നു.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരം അടങ്ങിയ വെബ്സൈറ്റ്

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക. (അതായത് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം).
3. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക
6. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക
8. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക
9. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക
10. 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 സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകുന്നതും അത് സംബന്ധിച്ച പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് രസീത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
8. അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ മാത്രം നൽകുകയും അവിടെ നിന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയിൽ സേവനം ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

