

കുളനട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



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 നേരിട്ട ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമായി. ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഭരണത്തിൽ എന്ന പോലെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പൗരന്മാർക്ക് നേരിട്ട പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. തന്മൂലം 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 എത്രെല്ലാമെന്നോ, 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 271 എ 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 പൗരാവകാശരേഖ 01-04-10 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയതും ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ 13/03/2026 ൽ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി,

കുളനട

13-03-2026

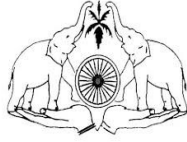
(ഒപ്പ്)
 പോൾ രാജൻ,
 പ്രസിഡന്റ്,
 കുളനട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ഉള്ളടക്കം

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

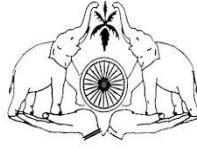
ഭാഗം-2

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



വാർഡുകൾ

1. മാന്തുക
2. മാന്തുക കിഴക്ക്
3. ഉള്ളന്നൂർ
4. ഉള്ളന്നൂർ കിഴക്ക്
5. കടലിക്കുന്ന്
6. പുതുവാക്കൽ
7. പാണിൽ
8. മണൽത്തറ
9. പുനക്കുന്ന്
10. തുമ്പമൺ വടക്ക്
11. തുമ്പമൺതാഴം
12. ഉളനാട്
13. പനങ്ങാട്
14. കൈപ്പുഴ
15. കുളനട
16. കുളനട വടക്ക്
17. ഞെട്ടൂർ



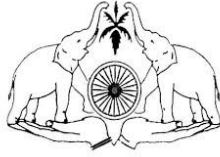
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

1	ശ്രീ.പോൾ രാജൻ	പ്രസിഡന്റ്
2	ശ്രീമതി.സാവിത്രി ഭദ്രൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
3	ശ്രീ.രാജൻ മത്തായി	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
4	ശ്രീമതി.സുജാ സന്തോഷ്	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
5	ശ്രീ.സുജിത്ത് കളിയ്ക്കൽ	ആരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
6	ശ്രീമതി.എൽസി ജോസഫ്	മെമ്പർ ,വാർഡ്-2
7	ശ്രീമതി.സുസൻ തോമസ്	മെമ്പർ ,വാർഡ്-3
8	ശ്രീമതി.അമ്പിളി റ്റി	മെമ്പർ, വാർഡ്-4
9	ശ്രീമതി.ശോഭന അച്യുതൻ	മെമ്പർ, വാർഡ്-5
10	ശ്രീമതി.ഷീബാ ബിനോജ്	മെമ്പർ, വാർഡ്-6
11	ശ്രീ.രാജു പി പി	മെമ്പർ, വാർഡ്-7
12	ശ്രീമതി.എലീസബത്ത്	മെമ്പർ, വാർഡ്-8
13	ശ്രീ.സുരേഷ് പി റ്റി	മെമ്പർ, വാർഡ്-9
14	ശ്രീമതി.ലാലലാ വർഗീസ്	മെമ്പർ, വാർഡ്-11
15	ശ്രീ.ജി റഘുനാഥ്	മെമ്പർ, വാർഡ്-13
16	ശ്രീമതി.ജനി ആനന്ദ്	മെമ്പർ, വാർഡ്-14
17	ശ്രീ.പി ആർ ലോഹൻദാസ്	മെമ്പർ, വാർഡ്-17



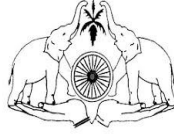
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	അംബിക.സി
അസി.സെക്രട്ടറി	ചാന്ദ്നി.പി
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	രമാദേവി.ആർ
അക്കൗണ്ടന്റ്	സബിത എ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രഞ്ജിനി റ്റി സി
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബൈജു സി കെ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുമ.ബി
ക്ലർക്ക്	അമല അരുൺ
ക്ലർക്ക്	കണ്ണൻ എസ് നായർ
ക്ലർക്ക്	ജിത സി ബാബു
ക്ലർക്ക്	ശ്രീജാകൃഷ്ണൻ
ക്ലർക്ക്	വിഷ്ണു.വി.എസ്
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1	രജനി ആർ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2	ജാൻസി കെ എസ്
ഡ്രൈവർ സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്	യൂസഫ് എം എ
ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	സലീന എ
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	സുജ എലിസബത്ത് ചാക്കോ
പാർട്ട് ടൈം നഴ്സറി ടീച്ചർ	ബിന്ദു.ആർ.നായർ
പാർട്ട് ടൈം ആയ	ഓമനയമ്മ.കെ
പാർട്ട് ടൈം വാച്ചർ	സന്തോഷ് കുമാർ.പി.കെ
കാഷ്യാൽ സ്വീപ്പർ	റ്റി.കെ.ശാരദാമ്മാൾ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ശ്രീജിത്ത്.എസ്സ്
പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	ബെൽബിൻ മാത്യു
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	രാജേഷ് കുമാർ.ഒ.വി
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്സ് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	അഭിഷേക്
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്സ് അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	രാജലക്ഷ്മി
എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്സ് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	ബിന്ദു.സി.എസ്സ്, അഞ്ജു കൃഷ്ണൻകുട്ടി



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	കുളനട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തൃതി	21.5 ച.കി.മീ
വില്ലേജ്	കുളനട,മെഴുവേലി
വാർഡ്	17
ആകെ വിടുകയുടെ എണ്ണം	8566
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	പന്തളം
താലൂക്ക്	കോഴഞ്ചേരി
ജില്ല	പത്തനംതിട്ട
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	പത്തനംതിട്ട
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	ആറന്മുള
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	കുളനട
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	തുമ്പലൂർ താഴം, കുളനട, ഉള്ളന്നൂർ, മാനൂക
അതിരുകൾ	
കിഴക്ക്	ചെന്നിർക്കര പഞ്ചായത്ത്.
പടിഞ്ഞാറ്	വെൺമണി,മുളക്കുഴ പഞ്ചായത്ത്.
തെക്ക്	അച്ചൻകോവിലാർ.
വടക്ക്	മെഴുവേലി പഞ്ചായത്ത്.
ജനസംഖ്യ(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)	23545
പുരുഷൻമാർ	10885
സ്ത്രീകൾ	12660
ആകെ പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	1139
പട്ടികജാതിക്കാരുടെ എണ്ണം	4213

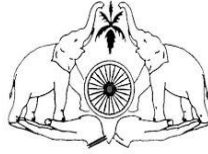


പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസ്
2. കൃഷിഭവൻ, കുളനട
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസ്
4. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ആഫീസ്
5. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, കുളനട
6. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, കുളനട
7. ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പാണിത്ത് ,കുളനട
8. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കുളനട
9. ഐ.സി.ഡി.പി സബ്സെന്റർ,കുളനട
10. വില്ലേജ് ആഫീസ്, കുളനട
11. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, കുളനട
12. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, ഉളനാട്
13. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, കൈപ്പുഴ നോർത്ത്
14. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, മാന്തുക
15. ബ്രാഞ്ച് പോസ്റ്റാഫീസ്, ഉള്ളന്നൂർ
16. പഞ്ചായത്ത് ഹയർസെക്കന്ററി & ഹൈസ്കൂൾ, കുളനട
17. ഗവ.എൽ.പി.ജി.സ്കൂൾ, കൈപ്പുഴ
18. ഗവ.ഡി.വി.എൻ.എസ്.എസ്.എൽ.പി.എസ്, ഉള്ളന്നൂർ
19. ഗവ.എൽ.പി.ജി.സ്കൂൾ, തുമ്പമൺ വടക്ക്
20. ഗവ.യു.പി സ്കൂൾ, മാന്തുക
21. ശിശുവിഹാർ,ഉളനാട്
22. അംഗൻവാടികൾ - 30
23. ബഡ്സ് റി ഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ,ഉളനാട്
24. സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, ഉളനാട്
25. സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, കുളനട
26. റേഷൻ ഡിപ്പോകൾ
27. ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങൾ
28. പബ്ലിക് മാർക്കറ്റ്
29. സാക്ഷരതകേന്ദ്രം - 3
30. ലൈബ്രറി
31. സപ്ലൈകോ സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, കുളനട
32. സപ്ലൈകോ മാവേലി സ്റ്റോർ, കുളനട

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

അങ്കണവാടി നം.	മേൽ വിലാസം	വാർഡ്	സ്വന്തം കെട്ടിടം/വാടക
1	കുളനട, കുളനട പി.ഒ.	15	വാടക
2	ഞെട്ടൂർ, കുളനട പി.ഒ	17	സ്വന്തം കെട്ടിടം
3	ഞെട്ടൂർ, കുളനട പി.ഒ	17	സ്വന്തം കെട്ടിടം
4	പുതുവാക്കൽ, ഉള്ളന്നൂർ പി.ഒ	6	വാടക
5	കൈപ്പുഴ, കുളനട പി.ഒ	14	വാടക
6	കുളനട, കുളനട പി.ഒ.	15	വാടക
7	പാലയ്ക്കാട്ടുമുകുടിയിൽ, കൈപ്പുഴ, കുളനട പി.ഒ	14	വാടക
8	പുലിക്കുന്ന്, പനങ്ങാട് പി.ഒ	6	സ്വന്തം കെട്ടിടം
9	കൈതക്കാട്, കൈപ്പുഴ നോർത്ത് പി.ഒ	5	സ്വന്തം കെട്ടിടം
10	പാണ്ടിശ്ശേരിപ്പടി, പനങ്ങാട് പി.ഒ.	13	സ്വന്തം കെട്ടിടം
11	പാണിയിൽ, ഉളനാട് പി.ഒ.	7	സ്വന്തം കെട്ടിടം
12	പനങ്ങാട് പി.ഒ, പനങ്ങാട് പി.ഒ	13	വാടക
13	കരിമല, പനങ്ങാട് പി.ഒ.	6	സ്വന്തം കെട്ടിടം
14	പോളച്ചിറ, ഉളനാട് പി.ഒ.	12	സ്വന്തം കെട്ടിടം
15	മണൽത്തറ, തുമ്പമൺ നോർത്ത് പി.ഒ	8	സ്വന്തം കെട്ടിടം
16	മണ്ണാക്കടവ്, തുമ്പമൺതാഴം പി.ഒ.	11	സ്വന്തം കെട്ടിടം
17	അയന്തി കോളനി, മാന്തുക പി.ഒ.	2	സ്വന്തം കെട്ടിടം
18	രാമൻചിറ, തുമ്പമൺ നോർത്ത് പി.ഒ.	10	സ്വന്തം കെട്ടിടം
19	പൈവഴി, ഉള്ളന്നൂർ പി.ഒ.	4	വാടക
20	വട്ടയം, ഉള്ളന്നൂർ പി.ഒ.	4	വാടക
21	ചിറ്റടി, ഉള്ളന്നൂർ പി.ഒ.	3	സ്വന്തം കെട്ടിടം
22	മാന്തുക, മാന്തുക പി.ഒ.	3	സ്വന്തം കെട്ടിടം
23	ആലവട്ടക്കുറ്റി കോളനി, മാന്തുക പി.ഒ.	1	സ്വന്തം കെട്ടിടം
24	മാന്തുക, മാന്തുക പി.ഒ.	2	വാടക
25	മാന്തുക, മാന്തുക പി.ഒ.	16	വാടക
26	പുന്നക്കുന്ന്, തുമ്പമൺ നോർത്ത്	9	സ്വന്തം കെട്ടിടം
27	ആൽത്തറപ്പാട്ട്, ഉളനാട് പി.ഒ.	9	സ്വന്തം കെട്ടിടം
82	ഉള്ളന്നൂർ, ഉള്ളന്നൂർ പി.ഒ.	3	സ്വന്തം കെട്ടിടം
86	മണ്ണിൽമോടിയിൽ, തുമ്പമൺ നോർത്ത് പി.ഒ.	10	സ്വന്തം കെട്ടിടം
90	കലാവേദി, തുമ്പമൺ നോർത്ത് പി.ഒ.	10	വാടക



നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ

1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അംബിക.സി
2	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി	ഡോ:ജിനു.ജി.തോമസ്
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	ഡോ:മീര രവീന്ദ്രൻ
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ഹോമിയോ	ഡോ:സുനിത.ജി.എസ്
5	എച്ച്.എം, ജി.എൽ.പി.എസ്, മാതൃക	ബിജുകുമാർ റ്റി
6	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ 1	രാഹുൽ.കെ.ആർ
7	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	അഖില.കെ.എം
8	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	അനുഭവ.വി.എസ്
9	അസി.സെക്രട്ടറി	ചാൻനി.പി
10	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	സുകേഷ് കുമാർ
11	ക്യാഷി ഓഫീസർ	ചന്ദന ആർ
12	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ 2	സന്ധ്യ എസ്
13	വെറ്ററിനറി സർജൻ	റോഷിൻ എം റെജി
14	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	എലീന ജോസ്

കുളനട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

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 45 ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കും. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതികൾ 7 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമാണ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : സെക്രട്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
(I)ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്			
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ/നിർമ്മിത ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം ഘോരം 1 ലും /നിർമ്മിത ജനനം ഘോരം 2 ലും തയ്യാറാക്കി 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം 2. ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 2/- പിഴ അടച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് 3. ജനനം സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഭേദാവിധി വീട്ടിൽ വെച്ചെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും വാഹനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 2/- രൂപ പിഴ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 6 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ :- ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഘോരം 1 റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി,പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 3. നോട്ടറി / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 2 എണ്ണം 4. ജനനം സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ സ്ഥാപനഭേദാവിധി വീട്ടിൽ വെച്ചെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും വാഹനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം 5/- രൂപ 	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
3	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടക്കാത്ത സംഗതികളിൽ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതി 2. ഘോരം 1 ൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 10/- രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ ലേറ്റ് ഫീസായി അടയ്ക്കണം 	ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
4	വിദേശത്ത് ജനനം നടന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഫോറം 1 ൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 2. പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200/- രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം 3. ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 	60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
	(എ) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ*	<ol style="list-style-type: none"> 1. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഫോറം 1 ൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 2. പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200/- രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം 3. ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത് കൊണ്ട് 5. നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <p style="text-align: center;"><i>60 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ</i></p>	60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് 7 ദിവസവും രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകവും.,
	(ബി) ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതി റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 1 ൽ <p style="text-align: center;">ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ</p>	1 വർഷത്തിന് ശേഷം ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
5	കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 1 ൽ ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(റേഷൻ കാർഡ് /ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) 	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
		<p>NB. കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം രക്ഷകർത്വത്തും ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ രക്ഷകർത്വത്തും ലഭിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് ചേർക്കാം. ജനനസ്ഥലം ടി മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തണം</p> <p>ചിസ് 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല, 21 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ</p>	
6	<p>കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ *</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 1 ൽ ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ അന്വേഷണം എന്നിവ നടത്താം <p>21 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ</p>	<p>റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം</p>
7	<p>ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല 2. അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ചിസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 3. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചിസ് 5 രൂപ കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷയിൽ തിരിച്ചിൽ ചിസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതിയിൽ) 2. മറ്റുള്ളവ 6 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തതും സ്കൂളിൽ പേര് ചേർക്കാത്തതുമായ കുട്ടികൾ) *</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ചിസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് <p>രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ചിസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5 രൂപ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 ദിവസത്തിനകം 2. അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ അയത് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
9	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങി ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരി പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 6. അപേക്ഷകരുടെ സത്യവാങ്മൂലം 	അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും
10	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ /അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് <p>NB. സ്കൂൾ രേഖയിലും രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങണം</p> <p style="text-align: center;">ഫീസ് 5 രൂപ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. സാധാരണസംഗതിയിൽ 7 ദിവസത്തിനകം 2. അനുമതി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും
11	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
12	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് ശേഷം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(കുട്ടി മൈനർ ആണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 4. മുമ്പ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സറണ്ടർ ചെയ്യണം.നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 200 രൂപമുദ്രപത്രത്തിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസർ പക്കൽ നിന്നും രണ്ട് പേരും ഒരാൾ എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം <p style="text-align: center;">50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽ വിലാസത്തിലെ അക്ഷര തെറ്റുകൾ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ/സ്ഥാപന അധികാരിയുടെ തിരുത്തലുകൾക്ക്(റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ മരണപ്പെടുകയോ സ്തംഭനം ഇല്ലാതാകുകയോ ചെയ്ത സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം) 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുകളുടെയോ പേര്,വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. സ്കൂൾ രേഖ,ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്,പാസ്പോർട്ട്,തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,ആധാർ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം <p style="text-align: center;">50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്</p>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	ജനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം നടന്ന സ്ഥലം,താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഔദ്യോഗിക രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്(എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്,റേഷൻ കാർഡ്,പാസ് പോർട്ട് മുതലായവ) 3. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
		4. മറ്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനോ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ തിരിച്ചിൽ ചിസ് 2/- ഒരു വർഷത്തേക്ക്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ചിസ് 2/- രൂപ	
15	01/04/1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ചിസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെവ്വേറെ അപേക്ഷകൾ 2. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 2 എണ്ണം 3. കുട്ടിയുടെ രക്ഷകർത്താക്കളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാർ/തിരിച്ചറിയാൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം <p>എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം, ടി കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും</p>	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും
16	1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലായെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ <p>ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p>	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
(II) മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്			
1	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ*	<p>1. മരണം ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചെങ്കിൽ ടി ആശുപത്രിയുടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി/ വീട്ടിൽ വെച്ചെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ/ വാഹനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ/അസ്വാഭാവിക മരണമെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ(എസ്.എച്ച്.ഒ)ചോദനം 2 ൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം</p> <p>2. മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ 2/- രൂപ പിഴ അടച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ച് രജിസ്റ്റാർക്കുള്ള അപേക്ഷ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം</p> <p style="text-align: center;"><i>മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ 2/- രൂപ പിഴ</i></p>	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 6 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ *	<p>1. മരണം സംഭവിച്ചത് ആശുപത്രി/സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ അതിന്റെ മേധാവി ,വീട്ടിൽ വെച്ചെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ/വാഹനത്തിൽ വെച്ചെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ/അസ്വാഭാവിക മരണമെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ പേര് എഴുതി ഒപ്പ് വച്ച് സ്ഥാപനത്തിലെ സിലോടു കൂടിയ ചോദനം 2ൽ റിപ്പോർട്ട് 2 പ്രതികൾ</p> <p>2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി,പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന ആൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>3. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>4. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണമെങ്കിൽ ഏത് ആചാര പ്രകാരമാണോ മരണം നടന്നത് ആ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മരണം നടന്നു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. അസ്വാഭാവിക മരണമെങ്കിൽ എഫ് ഐ ആർ ന്റെ പകർപ്പ് . ഫീസ് 5/- രൂപ</p>	ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് 15 പ്രവർത്തി ദിവസവും ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തൽ (സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം) *	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ</p> <p>2. മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്(റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലെങ്കിലോ, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം)</p> <p>3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്,വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഛിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
		4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്,പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,റേഷൻ കാർഡ്,ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്,വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ	
4	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്*	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല 2. അല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഛിസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 3. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഛിസ് 5 രൂപ,കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി സൂചിപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷയിൽ തിരച്ചിൽ ഛിസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 	<p>3. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതിയിൽ)</p> <p>1. മറ്റുള്ളവ 6 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
5	മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടക്കാത്ത സംഗതികളിൽ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. ആർ.ഡി.ഒയുടെ ഉത്തരവ് 2. ഷോറം 2ൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ സമർപ്പിച്ച മരണറിപ്പോർട്ട് ഛിസ് 10 രൂപ 	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
6	മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവർക്ക്)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഛിസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്(സ്വഭാവവിക മരണമെങ്കിൽ ഏത് ആചാര പ്രകാരമാണോ സംസ്കാരം നടത്തിയത് ആ സ്ഥാപന മേധാവിയിലൂടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ്, മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം തിരച്ചിൽ ഛിസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ,സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഛിസ് 2/- രൂപ 	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
(III) ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്			
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം) *	<ol style="list-style-type: none"> 1. മാതൃക ഷോറം 1 വധുവരൻമാർ 2 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പ് വച്ച് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഷോട്ടോ പതിപ്പിച്ചത് 2 പ്രതി 2. വധുവരൻമാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 3. വധുവരൻമാരുടെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ 4. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല 	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ഹിന്ദു വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം*	<ol style="list-style-type: none"> 1. മാതൃക ഷോറം 1 വധുവരൻമാർ 2 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പ് വച്ച് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഷോട്ടോ പതിപ്പിച്ചത് 2 പ്രതി 2. വധുവരൻമാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 3. വധുവരൻമാരുടെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ / പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ 4. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറി,ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർ എന്നിവർക്ക് 6. അപേക്ഷകർ ഒരുമിച്ച് ഭാര്യഭർത്താക്കൻമാരായി ജീവിച്ച് വന്നിരുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ ജനപ്രതിനിധികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഫീസ് ഇല്ല 	ജില്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് 15 പ്രവർത്തി ദിവസവും ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
3	ഫിന്റ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് *	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ആവശ്യമെങ്കിൽ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഫീസ് 10 രൂപ 	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	ഫിന്റ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പേരിൽ വരുന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് ചീഫ് രജിസ്റ്റാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമാണ്. <p style="text-align: center;">ഫീസ് ഇല്ല</p>	<p>തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം (സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് ചീഫ് രജിസ്റ്റാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിക്ക് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)</p>

(IV) പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്

1.	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(45 ദിവസം വരെ)*	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 2. വധുവരൻമാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) രണ്ട് കോപ്പി 3. വിവാഹം അശിർവദിച്ചു നൽകിയ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. 3 സെറ്റ് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ഇവ സഹിതം വധുവരൻമാർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം <p style="text-align: center;">100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
----	--------------------------------------	---	-------------------

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
2.	2008 ലെ പൊതു വിവാഹ(കോളൺമാ ര്യേജ്)ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഘോരത്തിൽ അപേക്ഷ വധുവരൻമാർ 2 സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പ് വച്ച് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഘോട്ടോ പതിപ്പിച്ചത് 2 പ്രതി 2. വധുവരൻമാരുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ 5. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി 10 രൂപ 6. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ 7. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം 	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഘോരത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം വധുവരൻമാർ,സാക്ഷികൾ,എന്നിവർ ഒപ്പ് വച്ച് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഘോട്ടോ പതിച്ചത് 3 കോപ്പി 2. വധുവരൻമാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3 കോപ്പി 6. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ആഡിറ്റോറിയം/കല്യാണമണ്ഡപത്തിന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം 7. ദമ്പതികൾ ഇഷോഴും വിവാഹ ബന്ധം തുടരുന്നൂ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് എം.എൽ.എ/എം.പി/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ എന്നിവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ഘോരം 2 ൽ ഉള്ള പ്രഖ്യാപനം ആവശ്യമായ ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ചത്. 8. വധുവരൻമാരുടെ സംയുക്ത മാപ്പപേക്ഷ സെക്രട്ടറി,പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ,പിഴ 250 രൂപ,സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 20 രൂപ,അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് 25 രൂപ 	രജിസ്ട്രേഷൻ ജനറലിന്റെ(ഡിഡിപി) അനുമതിക്ക് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
4	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ(പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരമായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ചീഫ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ പക്കൽ നിന്നുള്ള രണ്ടുപേരും ഒരാൾ എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം <p>വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുന്നത്. അതിനു ശേഷമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ല. ചീഫ് 100 രൂപ, ക്ലറിക്കൽ പിഴകുകൾക്ക് ചിസില്ല</p>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ(പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ)	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ചീഫ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പേര് പോലുള്ള സംഗതികളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ രണ്ടുപേരും ഒരാൾ എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ദമ്പതികളുടെ സത്യവാങ്മൂലം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സറണ്ടർ ചെയ്യണം, ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം (ചീഫ് 100 രൂപ) 	<p>രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസവും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
(V) വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച്			
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കണം സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/ഭേൽ വിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്) ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രായപരിധി 60 വയസ്സ് വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ, 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം സത്യപ്രസ്താവന 	40 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
2	വിധവകൾക്കും വിവാഹ ലോചിതർക്കും പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 2. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവരും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയവരും വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/ഭേൽ വിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്) 5. പുനർ വിവാഹിതയൽ എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ, 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം 9. സത്യപ്രസ്താവന 	40 ദിവസം
3	ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 2. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/ഭേൽ വിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 40 ശതമാനമോ അതിലധികമോ വികലാംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്) 5. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം 9. സത്യപ്രസ്താവന 	40 ദിവസം
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്) 	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്) 5. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ 7. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 8. 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം 9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. സത്യപ്രസ്താവന 	
5	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 2. അവിവാഹിതരാണെന്നത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്) 6. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് 7. വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. സത്യപ്രസ്താവന 	40 ദിവസത്തിനകം
6	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഘോരത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ് 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് 3. എംഷോയ്മെന്റ് കാർഡ് 4. റേഷൻ കാർഡ് 5. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. അംഗവൈകല്യമുള്ളവർ എസ്.സി/എസ്.ടി. എന്നിവർ എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസാകേണ്ടതില്ല. മറ്റുള്ളവർ എസ്.എസ്.എൽ.സി തത്തുല്യമായ പരിക്ഷ പാസ്സാകണം 7. വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപ 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വിവാഹത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ നൽകുന്നതാണ്. 	45 ദിവസം പ്രവർത്തി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് യനസഹായം	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഷോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ്(വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് ഹാജരാക്കണം) 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരുമാന പരിധി 20000 രൂപ- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വിവാഹം കഴിക്കുവാൻ സമ്മതിച്ചിട്ടുള്ള വരന്റെ സമ്മത പത്രം 7. വിവാഹം നടന്ന ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. 50000/- രൂപയുടെ വൗച്ചർ 	12 പ്രവർത്തി ദിവസം
(VI) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്			
1	കെട്ടിടത്തിന് നൽകൽ * നമ്പർ	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്(ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് <ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ2 ഷോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം <ul style="list-style-type: none"> -കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് - കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ *	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിലവിലെ കെട്ടിടം ഉടമയുടേയും , കെട്ടിടം വാങ്ങിയ ആളുടേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ഉടമ മരിച്ച് പോയ സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മറ്റ് ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രം 	45 പ്രവർത്തി ദിവസം,

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
		3. ആധാരം / പട്ടയം പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. തൻവർഷം ഭൂമിയിൽ അടച്ച രസീത് 6. കോടതി വിധി/ വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമാണ് വസ്തു/വിട് ആർജ്ജിച്ചതെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് 7. സബ് രജിസ്ട്രാറാഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഷോറം നമ്പർ 59 ആധാര തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ 500/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത പിഴ	നിയമപരമായി പിന്തുടർച്ചാവകാശിക്ക് / സംയുക്ത അപേക്ഷ/ കൈമാറിക്കിട്ടിയയാളുടെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സജ്ജപത്രം ഹാജരാക്കുന്നത് / ബാങ്ക് അറ്റാച്ച്മെന്റ്, കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് *	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തൻ വർഷം ഈ നികുതി അടച്ച രസീത്	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് *	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുമായുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പും ഉടമയുടെ സജ്ജ പത്രവും(അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)അപേക്ഷകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് ആധാർ മറ്റ് രേഖകൾ ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് 4. അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (റെഗുലറൈസേഷൻ) (വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും,	1. അപ്പന്റീക്സ് എ1 അപേക്ഷ (ഓൺലൈനായി മാത്രം) 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ബിൽഡിംഗ് റൂൾ പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ,(പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, മഴവെള്ളസംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ)പ്ലാൻ,സർവ്വീസ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
	100 M ² ന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും)	<p>പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ 3 കോപ്പി, അപേക്ഷകനും, പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറും ഒരു വെച്ചത് (എഞ്ചിനീയറുടെ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>4. ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകണം)</p> <p>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. തൻവർഷം ഭൂമിക്രമി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>7. വസ്തു നിലമെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതി</p> <p>8. റെയിൽവേ, കെ.എസ്.സി.ബി മുതലായവയുടെ അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>9. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ സംഗതിയിൽ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ</p> <p>* ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മിതിയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യം</p> <p>അപേക്ഷയുടെ ചിസ് 30 രൂപ, പെർമിറ്റ് / റെഗുലറൈസേഷൻ ചിസ് കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക പ്രകാരം</p>	
6	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ (എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫ് പെർമിറ്റ്) പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ആണെങ്കിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം 3 വർഷം വിതം കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാം	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ചിസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. അംഗീകാരം കിട്ടിയ അസ്സൽ പ്ലാൻ, പെർമിറ്റ് പെർമിറ്റ് നീട്ടാൻ ചിസ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചിരുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ചിയുടെ 10%</p> <p>അപേക്ഷ ചിസ് 30 രൂപ</p>	15 ദിവസം പ്രവർത്തി
7	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു പ്രാവശ്യത്തേയ്ക്കു മാത്രം പുതുക്കി നൽകാം	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ചിസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ</p> <p>2. അംഗീകാരം കിട്ടിയ അസ്സൽ പ്ലാൻ, പെർമിറ്റ്</p> <p>3. ചിസ് പുതുക്കൽ സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ചിസിന്റെ 50%</p> <p>അപേക്ഷ ചിസ് 30 രൂപ</p>	15 ദിവസം പ്രവർത്തി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
8	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം അടച്ച രസീത് 4. നിലവിലെ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഫീസ് 100 രൂപ 	15 ദിവസം (പ്രവർത്തി
9	പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്,കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്,ഭൂമികുതി അടച്ച രസീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ 	3 (പ്രവർത്തി ദിവസം
10	സ്വലം ഡവലപ്പ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 5. സ്വലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ഫീസ് 30 രൂപ 	30 ദിവസം (പ്രവർത്തി
11	ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ <ul style="list-style-type: none"> - 150 ച.മീറ്റർ രണ്ടു നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഷോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - മറ്റുള്ളവയ്ക്കെല്ലാം ഷോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	15 ദിവസം (പ്രവർത്തി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
12	കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിന് മുന്നോടിയായുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം) അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ 	30 ദിവസം പ്രവർത്തി
13	കിണർ പെർമിറ്റ് (പെർമിറ്റ് കാലാവധി 2 വർഷം) 1 വർഷത്തേക്കു കുടി നിട്ടി നൽകാം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കരം അടച്ച രസീത് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ 	30 ദിവസം പ്രവർത്തി
14	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഹറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ്) 5. ട്രാൻസ്മിഷൻ ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർസെക്കിങ്ങ് കത്തും 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്കൂൾ, കോളേജ്, റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡിസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസേർച്ച് 	15 ദിവസം പ്രവർത്തി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
		<p>അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ഏയർക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഏയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഷോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾ ഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം</p> <p>11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ</p> <p>അപേക്ഷ ചീസ് 1000/- രൂപ,പെർമിറ്റ് ചീ - ടവറിന് 10,000 രൂപ,പോൾ സ്റ്റ്രച്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ</p>	
15	മതിൽ പെർമിറ്റ്	<p>1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/തൻ വർഷം കരം അടച്ച രസീത്</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ അപേക്ഷകൻ/എഞ്ചിനീയർ ഒപ്പ് വെച്ചത്</p> <p>അപേക്ഷ ചീസ് 10 രൂപ</p>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	മതിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/ദീർഘിപ്പിക്കൽ (പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം)	<p>1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. അസ്സൽ പെർമിറ്റ്</p> <p>പുതുക്കൽ ചീസ് പെർമിറ്റ് ചീസിന്റെ 50%</p>	30 ദിവസം
18	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. തൻ വർഷം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p>	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
19	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന അപേക്ഷ	<p>1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. തൻ വർഷം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
20	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടൻ,വീഡയ്ക്കും താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടം മാത്രം) ഒരു	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വിമുക്ത ഭടൻ ആണെങ്കിൽ ടിയാന്റെ ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെ അടച്ച് തീർക്കണം 5. കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 6. വിമുക്ത ഭടനും വീഡയ്ക്കും മാത്രമേ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കൂ. 7. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി ആനുകൂല്യം പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകണം. 8. 	15 ദിവസം പ്രവർത്തി ദിവസം
21	പൊളിച്ചു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒഴിവാക്കൽ മാറ്റിയ നികുതി	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തൻ വർഷം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, കമ്മറ്റി തീരുമാനം എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയം 	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	വേക്കൻസി റെമിഷൻ(ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യാൻ) മൂലം	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മൂൻ വർഷം കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഒരു അർദ്ധവർഷം 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളായിരിക്കണം 4. കാലാവധി അർദ്ധ വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കണം 5. ഏപ്രിൽ 1, സെപ്റ്റംബർ 1 എന്നീ തീയതികൾക്ക് മൂൻവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 	60 ദിവസം
23	നികുതിയിൻമേലുള്ള അപ്പീൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് <p>NB : നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം.മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം</p>	30 ദിവസം പ്രവർത്തി ദിവസം
24	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വൃക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
(VII) ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച്			
1.	ഛാക്ടറി / വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം / മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/വാടകയ്ക്കൊന്നെങ്കിൽ 200 രൂപ പത്രത്തിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയം പകർപ്പ് / തൻ വർഷം കരം അടച്ച രസീത് 5. നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം - ബാധകമായത് <ol style="list-style-type: none"> a) പൊലീഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് b) ആരോഗ്യവകുപ്പ്, c) ഫയർ ഷോഴ്സ് d) വൈദ്യുത വകുപ്പ് e) ഛാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ f) മൈനിംഗ് & ജിയോളജി g) വനം വകുപ്പ് h) എക്സ്പ്ലോസിവ് ലൈസൻസ് i) റവന്യൂ വകുപ്പ് j) ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ <p style="text-align: center;">ഫീസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക പ്രകാരം</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം.
2	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 3. ആവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ 	7 പ്രവർത്തി ദിവസം.
3	വ്യാപാര സമാപനം നിർത്തുന്നത് അറിയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 	15 പ്രവർത്തി ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
4	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പന്നി/പട്ടി ഇവയുടെ പ്രായം നിറം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം 3. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രം ചീസ് 50 രൂപ 	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാഠാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ചീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഘോരത്തിൽ (ഘോരം 1) അപേക്ഷയിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖ, വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം, വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി എ. പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ബി. ആരോഗ്യവകുപ്പ് സി. ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യൻ മെഡിക്കൽ അസോസിയേഷന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം ചീസ് 200 രൂപ 	15 ദിവസത്തിനകം, പുതുക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം(ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം)സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഘോരത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥല- ത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ <p style="text-align: center;">1000 രൂപ</p>	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
7	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം 3 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയുടമയുടെകീഴിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ,ആരായനാലയങ്ങൾ,വാസസ്ഥലങ്ങൾ,പൊതുമിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. പരസ്യ ചെലവിലുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രസീത് <p style="text-align: center;">അപേക്ഷ ചീസ് - 50 രൂപ,ലൈസൻസ് ചീസ് -പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് -300 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) നിലവിലുള്ളത്- മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20% എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 500 രൂപ</p>	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയുടെകീഴിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാടുത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പോസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റിജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ <p style="text-align: center;">200 രൂപ</p>	30 ദിവസം, പുതുക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ചിസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
9	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫോ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകൽ (കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മൂയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100ൽ കൂടുതൽ,പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സ്കെച്ച്,ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ(സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം,സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം,100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ,മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 	30 ദിവസത്തിനകം (പ്രവർത്തി
10	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫോ നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്വെപ്പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <p style="text-align: center;">പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്</p>	30 ദിവസം
11	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും(സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലഉടമയെക്കുറിച്ച് സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മത പത്രം പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം 	പുതിയ ലൈസൻസിന്- 30 ദിവസം അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ- 10 ദിവസം താൽക്കാലിക ലൈസൻസ്-15 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പെർമിറ്റ്	ഫോറം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ,സ്ഥല ഉടമയുടെ അനുമതി(ഉടമസ്ഥനല്ലെങ്കിൽ)	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
13	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് -200 രൂപ,പുതുക്കുന്നതിന്- 50 രൂപ,ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്- 50 രൂപ</p>	15 ദിവസം, പുതുക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം
14	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ക്വെമ്പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് -200 രൂപ,പുതുക്കുന്നതിന്- 50 രൂപ</p>	15 ദിവസത്തിനകം, പുതുക്കുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
(VIII) മറ്റു സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്			
1	തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്റ്റ് ബുക്ക്, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 	15 ദിവസം
2	നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നൽകൽ	<p>വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ നിബന്ധനകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. പേമാരി,വെള്ളപ്പൊക്കം,പ്രകൃതി ക്ഷോഭം,കടലാക്രമണം,അത്യാഹിതം,മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരുമായിരിക്കണം. 3. മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. രോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 	15 ദിവസം (ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും ഫീസും	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
3	<p>പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളം കൊണ്ട് പോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കു മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്റ്റാമ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ</p>	<p>1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>ഫീസ് ഇല്ല. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപോസിറ്റായി വാങ്ങണം</p>	7 ദിവസം
4	<p>തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം കകക ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് (പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1996)</p>	<p>ഫോറം II ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം</p>	അതേ 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	രക്ഷമായ കീടരോഗക്രമണത്തിനുള്ള 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 കെമിസ്ട്രിസ്റ്റ്	കർഷകർ മണ്ണ് സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് മണ്ണ് പരിശോധന ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ	7 ദിവസം
6	കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത് /നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം/വില്പന	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച ഉടൻ സേവനം, ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ
7	വിത്ത് ഗുണമേ പരിശോധന	കൃഷിഓഫീസർ/കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ		30 ദിവസം
8	വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ 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 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 സംഭരണം, വിളവിൽപനയിൽ 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. അനുപചാരിക 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)

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

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

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 ഉരുക്കളെ 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

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

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 ആഫീസിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖസഹിതം പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ആഫീസർക്ക് 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, കുള്ളനട**

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 പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ്.

5. കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ.

പേവിഷബാധക്കെതിരെ ഉള്ള കുത്തിവയ്പ്പ്.

ക്ഷയരോഗ ചികിത്സ, കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സ.

എച്ച്1, എൻ1 ചികിത്സ

വയറിളക്കരോഗ ചികിത്സ

മലമ്പനി നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും.

ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും

സാന്ത്വനരോഗീ പരിചരണം(പാലിയേറ്റീവ് കെയർ)

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും പാലിയേറ്റീവ് ഒ.പി(സ്പെഷ്യൽ) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് വീട്ടിൽ ചെന്നുള്ള പരിചരണം എല്ലാ തിങ്കൾ, 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	ലൈസൻസ്	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	ഹെൽത്ത് കാർഡ്, ജലത്തിന്റെ ഗുണനിലവാര സാക്ഷ്യപത്രം, പുകയിലവിരുദ്ധബോർഡിനെ 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	മെഡിക്കോലീഗൽ 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. 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.

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

സേവനങ്ങൾ

- സെന്ററുകൾ വഴി സാക്ഷരത ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
- 4,7 ക്ലാസ് നിലവാരത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കുന്നു
- 10-ാം ക്ലാസ് തുല്യതാ കോഴ്സ് പഠിപ്പിക്കുന്നു. 6 മാസം കാലാവധി
- ഫോമുകൾ വിതരണം, ഫോമുകൾ പുരിപ്പിക്കൽ
- ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തുന്നു

➤ വിവരാവകാശ നിയമം

- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേക്കർഡറായോ നൽകാം.
- ഏത് വകുപ്പ്/ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ്/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരി

കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടിലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായമാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

➤ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ/വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ/ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

➤ അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ്-2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

➤ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

➤ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരുപരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

➤ ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

➤ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്ന തിന്നും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു . ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ഭാഗം-2

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 സംസ്കരിക്കുക.
5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും നിയമവിരുദ്ധമാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക
6. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ 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 പൂർണ്ണമായമേൽവിലാസവും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും, ഫോൺ നമ്പരും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം
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, ഉദ്യോഗിക യാത്രകൾ മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രധാനമുള്ള 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. ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ഷേമപെൻഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ(വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റൊരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൂടി അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും)
9. അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ മാത്രം നൽകുകയും അവിടെ നിന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിയിൽ സേവനം ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.