



കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ - 2024

എഡിറ്റർ : അഭിലാഷ് ജി റ്റി
സെക്രട്ടറി
കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസാധകർ : കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വർഷം - 2024



ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ/ട്രിബ്യൂണൽ
5. വിവരാവകാശനിയമം
6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
7. സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും
8. പൊതുമരാമത്ത്



എം സി പ്രസാദ്
പ്രസിഡന്റ്
കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബഹുമാന്യരെ,

ജനാധിപത്യ അധികാരം വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം ഭരണസമതി പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും, അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും , അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും പൗരന്മാരുടെ അറിവിലേക്കായി വർഷം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് കെ.പി. ആർ.സെക്ഷൻ 272 അനുശാസിക്കുന്നു. സാമൂഹിക നീതിയിലധിഷ്ടിതമായി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കേണ്ടതും ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകേണ്ടതും പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. പൗരാവകാശ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനവും ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ പൗരന്മാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിയുന്നത് കൊണ്ടാണ് മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ പോലും ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകളെ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനത് ജോലികൾക്ക് പുറമേ ഈ സേവനങ്ങളും ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ ഉത്സുകരാണെന്നത് അഭിനന്ദനാർഹമാണ്.

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വളർച്ചയിലൂടെ ലോകം വളരെ വേഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന സംവിധാനം നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തും ഏർപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞു. സേവനങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കുന്ന പൗര ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തി മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകാൻ ഭരണസമതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ചും കൂടുതൽ അറിയുവാൻ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

(ഒപ്പ്)

പ്രസിഡന്റ്
കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൈനകരി
01.01.2024



പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര് :- കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- 1. വില്ലേജുകൾ - കൈനകരി വടക്ക്, കൈനകരി തെക്ക്, മുല്ലക്കൽ
- 2. ബ്ലോക്ക് - ചമ്പക്കുളം
- 3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - ആലപ്പുഴ
- 4. നിയമസഭാ മണ്ഡലം - കൂട്ടനാട്
- 5. ലോക്സഭ - മാവേലിക്കര
- 6. ജനസംഖ്യ - 26862
- 7. പുരുഷൻ - 13342
- 8. സ്ത്രീകൾ - 13520
- 9. എസ്. സി. വിഭാഗം -
- സ്ത്രീകൾ - 973
- പുരുഷന്മാർ - 916
- 10. വിസ്തീർണ്ണം - 36.64 ച.കി.മീ.
- 11. കൃഷിഭൂമി - 3581 ഹെക്ടർ
- 12. പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം - 15

പ്രതിനിധികൾ

- ലോകസഭാ - ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്
- നിയമസഭ - ശ്രീ. തോമസ് കെ തോമസ്

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ പ്രതിനിധികൾ

- 1. ഗീത ബാബു
- 2. ബിനു ഐസക് രാജു

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ പ്രതിനിധികൾ

- 1. ഷീല സജീവ്
- 2. മധു സി കുളങ്ങര
- 3. രജനി അജിത്കുമാർ
- 4. ശ്രീദേവി രാജേന്ദ്രൻ



വാർഡ് മെമ്പർമാർ

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. എ ഡി ആന്റണി | - വാർഡ് 1, കുപ്പപ്പുറം, ഫോൺ: 9400138336 |
| 2. കെ എ പ്രമോദ് | - വാർഡ് 2, ചെറുകാലിക്കായൽ, ഫോൺ: 9446379797 |
| 3. കവിത സാബു | - വാർഡ് 3, കുട്ടമംഗലം, ഫോൺ: 8590615336 |
| 4. നോബിൻ പി ജോൺ | - വാർഡ് 4, വാവക്കാട്, ഫോൺ: 9447787858 |
| 5. ലെജുമോൻ സി എസ് | - വാർഡ് 5, ഭജനമഠം, ഫോൺ: 8848538879 |
| 6. ഗിരിജ ബിനോദ് | - വാർഡ് 6, കിഴക്കേ ചേന്നങ്കരി, ഫോൺ: 9048199180 |
| 7. ആഷ ജയിംസ് | - വാർഡ് 7, ഐലന്റ് വാർഡ്, ഫോൺ: 9400525437 |
| 8. സബിത മനു | - വാർഡ് 8, വാവക്കാട് സൗത്ത്, ഫോൺ: 8606030498 |
| 9. എം സി പ്രസാദ് | - വാർഡ് 9, പഞ്ചായത്ത് വാർഡ്, ഫോൺ: 9446024272 |
| 10. പ്രസീദ മിനിൽകുമാർ | - വാർഡ് 10, ഇടപ്പള്ളി വാർഡ്, ഫോൺ: 9809352639 |
| 11. സന്തോഷ് പട്ടണം | - വാർഡ് 11, പുത്തൻതൂരം, ഫോൺ: 8111977623 |
| 12. ഡി ലോനപ്പൻ | - വാർഡ് 12, തോട്ടുവാത്തല, ഫോൺ: 9605636130 |
| 13. ലിനി ആന്റണി | - വാർഡ് 13, അറുന്നൂറ്റുപാടം, ഫോൺ: 6282075860 |
| 14. ലീനാമോൾ | - വാർഡ് 14, പടിഞ്ഞാറെ കുട്ടമംഗലം, ഫോൺ: 8907874435 |
| 15. ശാലിനി ലൈജു | - വാർഡ് 15, തോട്ടുകടവ്, ഫോൺ: 9544171565 |

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1. ജി റ്റി അഭിലാഷ് | : പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി |
| 2. സിനിമോൾ സി ഐ | : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി |
| 3. റ്റിനു പീറ്റർ | : ഹെഡ് ക്ലർക്ക് |
| 4. ജോയി എ എ | : അക്കൗണ്ടന്റ് |
| 5. സബീന ബി | : സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 6. ജിതീഷ് നാഥ് പി ജി | : സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 7. സിബി ജോസഫ് | : സീനിയർ ക്ലർക്ക് |
| 8. സോമൻ എൻ ഡി | : ക്ലർക്ക് |
| 9. ഷിഹാബ് എസ് | : ക്ലർക്ക് |
| 10. ടിന്റു കൃഷ്ണ എസ് | : ക്ലർക്ക് |
| 11. സിബി ബാനർജി | : ക്ലർക്ക് |
| 12. അനീഷ് എ ജി | : ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് |
| 13. റസ്നി റഷീദ് | : ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് |
| 14. അമ്പിളി. വി.പി | : പി.റ്റി.എസ് |
| 15. പ്രമോദ് എം.പി | : പി.റ്റി.എഫ് |
| 16. ബൈജു. സി.ഡി | : പി.റ്റി.എഫ് |
| 17. രമേശൻ | : പി.റ്റി.എഫ് |
| 18. ദേവുമോൻ. പി.ഡി | : ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് |
| 19. ആര്യ അനിൽകുമാർ | : പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് |



ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികൾ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

നം	പേര്	തസ്തിക
1.	അഭിലാഷ് ജി റ്റി	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2.	സിനിമോൾ സി ഐ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3.	ആശ ആർ	അസി. എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.സെക്ഷൻ)
4.	ഫാത്തിമ	ക്യൂഷിഓഫീസർ
5.	ഡോ. സിൻസിൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി)
6.	ഡോ. സിന്ധ്യ മൈക്കിൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
7.	ഡോ ബേനസീർ ബീഗം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
8.	ഡോ. മേരിക്കുഞ്ഞ് സി കരിക്കുളം	വെറ്ററിനറി സർജൻ
9.	ദീപ പി ആർ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
10.	ജ്യോതിസ് വി ജോയ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
11.	നജ്ല നബീസത്	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
12.	രാജി ജി കമ്മത്ത്	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് (ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ)
13.	മാരിഷ	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ

പഞ്ചായത്തും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം
2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി
3. ഹോമിയോ ആശുപത്രി,
4. കൃഷിഭവൻ,
5. മൃഗാശുപത്രി,
6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസുകൾ, കൈനകരി
7. അസി. എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്, കൈനകരി
8. ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്, കൈനകരി
9. ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്, കൈനകരി



കുടുംബശ്രീ

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	:	സിനിമോൾ സി ഐ
ചെയർപേഴ്സൺ	:	തങ്കമണി അരവിന്ദാക്ഷൻ
1. സി.ഡി.എസ്. കൈനകരി	:	1
2. എ.ഡി.എസ്.	:	15
3. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ	:	216
4. അംഗബലം	:	2420
5. അഗതി കുടുംബങ്ങൾ	:	62

പോസ്റ്റോഫീസുകൾ

1. കൈനകരി
2. കൈനകരി കിഴക്ക്
3. തോട്ടുവാത്തല
4. കുപ്പപ്പുറം
5. വേമ്പനാട് കായൽ
6. കുട്ടമംഗലം

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. എസ്.എൻ.ഡി.പി. എച്ച്.എസ്.എസ് കുട്ടമംഗലം
2. ഗവൺമെന്റ് എച്ച്.എസ്, കുപ്പപ്പുറം
3. സെന്റ് മേരീസ് എച്ച്. എസ്, കൈനകരി
4. ഹോളിഫാമിലി ഗേൾസ് എച്ച്.എസ്, കൈനകരി
5. ഗവൺമെന്റ് യു.പി.എസ് ചേന്നങ്കരി
6. ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി.എസ് ചേന്നങ്കരി
7. ഗവൺമെന്റ് എസ്.എൻ.ഡി.പി എൽ.പി.എസ് ചേന്നങ്കരി
8. സെന്റ് മേരീസ് എൽ.പി. എസ്, കൈനകരി
9. ലിറ്റിൽ ഫ്ളവർ എൽ.പി.എസ് ആറ്റുവാത്തല



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും,ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്,മാംസം,മത്സ്യം,എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തങ്ങളുടെ പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.



19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കുസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

അയൽസഭ

ചുമതലകൾ

1. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണനയെക്കുറിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
2. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസകന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക, വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനപങ്കാളിത്തവും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കുക.
3. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
5. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിന് സഹായിക്കുക.
6. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത, ഗുണഭോക്തൃ പ്രോജക്ടുകളിൽ അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക. വാർഡ് പ്രദേശത്തേയും കുടുംബങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സർവ്വേ, വിവരശേഖരണം എന്നിവ നടത്തുക.
8. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
9. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കി ശുചിത്വപാലനം ഉറപ്പാക്കുക, ജലസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ ജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
10. അയൽസഭയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ-തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ചുനിരപ്പാക്കൽ, അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെ



യുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക,

അയൽസഭ നിർവ്വാഹക സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

1. അയൽസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അയൽസഭയെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
4. അയൽസഭ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയൽസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

വാർഡ് വികസന സമിതി

വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ

1. വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ പഠിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
2. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താൻ സഹായിക്കുക.
3. അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും കുടുംബങ്ങളുടേയും മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
4. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ യോഗ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭാംഗങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും പരമാവധി അംഗങ്ങളെ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രചാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
5. പട്ടികവർഗ്ഗ, പട്ടികജാതി, പരമ്പരാഗത മത്സ്യതൊഴിലാളികൾ, കുട്ടികൾ, സ്ത്രീകൾ, ജനങ്ങൾ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, മറ്റ് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
6. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഇതര ഏജൻസികളുടേയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക, മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
7. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, സഹായിക്കുക.
8. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടും വാർഡിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
9. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മറ്റ് ഉപസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിരീക്ഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത ഖനനം, മലിനീകരണം, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, അവ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
12. വാർഡ് പ്രദേശത്തെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും വികസന സമിതി പ്രവർത്തനത്തെ



കുറിച്ചുമുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ/വാർഡ് സഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുകയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- 13. ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
- 14. ജനങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്ന തർക്കങ്ങൾ, പരാതികൾ, പരിഹരിക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.
- 15. കേരള ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമ സഹായ ക്ലിനിക്കുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 16. ഗ്രാമസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- 17. വർഷത്തിൽ ഒരു ഗ്രാമസഭ “ഗ്രാമോത്സവ”മായി സംഘടിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അധ്യായം 25ഏ, വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- Ø വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- Ø കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- Ø അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി രണ്ടുരൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- Ø രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്തു ഒത്ത്നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- Ø രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- Ø നിശ്ചിതദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട/ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- Ø മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരാവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.



രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കലിൽ

- Ø യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- Ø വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- Ø ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച്, പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ, പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാദ്ധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര രേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മൂപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്തുരൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് രണ്ടു രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോമണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി,



സി.ഡി. മുതലായവക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുഷതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കൈനകരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ, വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ, താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- അഭിലാഷ് ജി റ്റി സെക്രട്ടറി, കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫോൺ: 9496043657
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ടിനു പീറ്റർ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിട്ടി	- സി കെ ഷിബു പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ആലപ്പുഴ

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

1. പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി - **വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക**
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

വിലാസം

സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ,
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്സ്,
കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം - 35
ഫോൺ : 0471 2478394

3. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

വിലാസം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,
ബാർട്ടൻസ്ബിൽ ബംഗ്ലാവ്
കുന്നുകുഴി, വഞ്ചിയൂർ പി. ഒ
തിരുവനന്തപുരം - 695037
ജവീല ചീ. : 0471 2300541/42/43
എമഃ: 0471 2300542
Email : ombudsmanlsgi@gmail.com

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേ് നിബന്ധനകൾ	നൽകേുന്ന ഫീസ് നിരക്ക്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇൻ	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൻ്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
2	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇൻ	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൻ്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
3	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടു കൂടി പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇൻ	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൻ്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
4	വിവധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രേഷൻ കാർഡ്, മറ്റു രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ആയത് സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇൻ	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൻ്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേ് നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കേ്
---------	----------------------------------	----------------------	------	-------------------

o.				സമയപരിധി
1	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊടുള്ള അപേക്ഷ	ഇന്	7 ദിവസം
2	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊടുള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 41 കാണുക. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.	ഇന്	15 ദിവസം
3	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുൻ വാങ്ങി അനുമതി	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയാണിരിക്കുന്ന വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്.</p> <p>5. ജിനോ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്.</p> <p>6. തീവീടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ.</p> <p>8. 100 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജിനോ കളക്ടറുടെ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുമതി പത്രം.</p>	ഡി. ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം	<p>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>വാങ്ങി സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസം.</p>

4	<p>ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന 	ഇന്	<p>ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെയ ക്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
5	<p>ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 2 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം ഒന്നിലെ സത്യപ്രസ്താവന 	ലേറ്റ് ഫീ-2 രൂപ	<p>ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ നിർജീവ ജനന മാണെമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം</p>
6	<p>ജനനം/മരണം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കാണുക 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 4 കാണുക. 3. നോട്ടറിയോ അൺകിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	<p>ജിന് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം</p>
7	<p>ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ഫോറം രണ്ട്-മരണ റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി)-ചട്ടം 5 കാണുക 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അപ്ലൈബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	<p>സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.</p>
8	വിദേശത്ത്	30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന	• 60	1. ഇന്ത്യയിലെ

	<p>നടന്ന ജനനം</p> <p>രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത</p>	<p>സംഗതികളിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മുകളിലെ ക്രമ നം 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടിടന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>ദിവസം വരെ ആവശ്യമിന്</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊറോണ വൈറസ് രൂപ • ഒരു കൊറോണത്തിന് ശേഷം-10 രൂപ 	<p>ലത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയ</p> <p>ാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p> <p>2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നം. 2.1.3,2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
9	<p>ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 	<ul style="list-style-type: none"> • 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമിന് • 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊറോണ വൈറസ് രൂപ • ഒരു കൊറോണത്തിന് ശേഷം-10 രൂപ 	<p>ദത്തെടുത്താൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം-15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
10	<p>ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന്-ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന 	<p>ഇന്</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

		മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം		
11	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ 	ലേറ്റ് ഫീ-10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
12	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 	തിരച്ചിട ഫീസ്-ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അന്ധരായ സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലൊതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. 	തിരച്ചിട ഫീസ് -ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാ കട്	<ol style="list-style-type: none"> 1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോടുകൂടി പോകുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത ലോ; ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സാക്ഷ്യം അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക്-വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷ വരെ ഫീസ് അടക്കേ തീർന്നില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് 	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

			ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പ ഗ്രീംഗ് ഫീ 50 രൂപ	
15	ജനനരജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജിഹ്വ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ / ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 	ഇന്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം/6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കീം രേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
17	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടേയും കുട്ടിയുടേയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള 	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ആധികാരിക രേഖകൾ		
18	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുത്ത 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധ 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	50 രൂപ (കോമ്പമ്പിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെയോ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിന്റേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകരപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ഇന്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
20	1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എന്റാ 	ആവശ്യമിന്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		<p>കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവോ ഇന്റായോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും.</p> <p>സ്ഥാപനം നിലവിലിടുകിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം</p>		
21	<p>മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്(ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരതെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ</p>	<p>1. 500 പ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വിന്റേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</p>	ഇന്റ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	<p>കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ</p>	<p>1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. അങ്ക്വിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ</p> <p>2. തെറ്റായി പേരു</p>	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം		
23	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സമയത്തിനുള്ളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സന്ധ്യകൃത അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 	ഇന്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
24	വിവാഹം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജിഹാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്ന് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 	ഇന്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സന്ധ്യകൃത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റി തിരുത്തുന്നതിന് വിന്ദിയാപരിസരി നിന്നുള്ള 	ഇന്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

		സംക്ഷ്യപത്രം		
26	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
27	വിവാഹ നടന്ന് അഞ്ച് കൊഴ്ത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാന്റിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ-2 അധിക സെറ്റ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അടങ്കിൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗസിലർ എന്നിവരാകിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ</p> <p>ബി.പി.എച്ച്/എസ്.സി/എസ്.ടി. കോർക്ക്-10 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്-20 രൂപ</p> <p>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം</p>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാന്റിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ-3സെറ്റ് 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അടങ്കിൾ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അടങ്കിൾ എം. പി.,എം. എച്ച്. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗസിലർ എന്നിവരാർ ആരകിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അടങ്കിൾ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ</p> <p>പിഴ -250 രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-20 രൂപ</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

		ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റൊന്നെങ്കിലും രേഖകൾ		
29	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)	<ol style="list-style-type: none"> 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ 	<p>ക്ലരിക്കർ തെറ്റുകൾക്ക്</p> <p>ഫീസിന്. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം</p>	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
30	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്,വയസ്സ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ 	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച്-7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വിന്റേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ വയസ്സ് 60 കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമകിലും സ്ഥിരതാമസമുറായിരിക്കണം</p>	40 ദിവസം
32	അഗതി പെൻഷൻ(വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ 	ഇന്	40 ദിവസം

		<p>രേഖയോ വിന്യേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ</p> <p>3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ</p> <p>ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട്</p> <p>വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ</p> <p>4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</p> <p>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന്</p> <p>വിന്യേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		
33	വികലാംഗ പെൻഷൻ	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ</p> <p>2. പ്രായപരിധി ഇന്ന്</p> <p>3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ</p> <p>4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന്</p> <p>വിന്യേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	ഇന്ന്	40 ദിവസം
34	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വിന്യേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതൃക അനുബന്ധം 20 കാണുക</p> <p>3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</p>	ഇന്ന്	40 ദിവസം
35	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p>	ഇന്ന്	45 ദിവസം
36	തൊഴിൽ രഹിത	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ)</p>	ഇന്ന്	45 ദിവസം

	<p>വേതനം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. എസ്.എസ്. എച്ച്.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ബാധകമായ മർക്ക്) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് 		
<p>37</p>	<p>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. അപേക്ഷിക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്ഠിത വരയുടെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 	<p>ഇന്</p>	<p>40 ദിവസം വരെ . വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 3 മാസത്തിന് ശേഷവും ഒരു വർഷവും വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ജീനോ കളക്ടർറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.</p>
<p>38</p>	<p>കാറ്റഗറി കക പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. ന്കർ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. എ2 ഫാറം 2. എൻ.ഒ.സി. ക് വേദിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ചട്ടം 7ലെ സബ്റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്,റെയിൽവെ,സെക്യൂരിറ്റിസോൺ എന്നിവയുടെ 	<p>ആവശ്യമില്ല</p>	<p>10 ദിവസം</p>

		<p>സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച്</p> <p>നടക്കുന്നതിന് വേറിയുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്</p>		
39	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിച്ച നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചു) 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ,സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ട്രാസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ,സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. സി.ആർ ഇസഡ് ബാധകമായ സ്ഥലത്താണ് <p>നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ</p>	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം	12 ദിവസം
42	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി ക. പഞ്ചായത്ത് <ul style="list-style-type: none"> ❖ 150ച. മീ. ന്റെ നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ മറ്റുള്ളവയ്ക്കെ്നാ ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് <p>കാറ്റഗറി ക.ഘ. പഞ്ചായത്ത്</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 150ച.മീ. ന്റെ നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമി്. ❖ മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി ക 	ഇ്	12 ദിവസം

		<p>൪ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		
43	കുടി (റൂൾ 132(1))	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്,,5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	ഇൻ	10 ദിവസം
44	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ്:- <p>കാറ്റഗറി 1 ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽപെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-10 രൂപ</p>	30 ദിവസം
45	മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	<p>അപേക്ഷ ഫീസ്-5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ</p>	30 ദിവസം
46	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷണ പ്ലാൻ,എലിവേഷൻ,സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ് 	<p>അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ-ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ക്രൂചർ</p> <p>ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക കക പ്രകാരം</p>	30 ദിവസം

		<p>5. ട്രാൻസ്ഫർ</p> <p>ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അർ ടെക്കിങ്ങ് കത്തും</p> <p>6. ഗ്രന്ഥ ട്രാൻസ്ഫർ സംഗതിയിൽ</p> <p>സ്കൂൾ/സ്റ്റാമ്പിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിനു</p> <p>മുകളിലുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ട്രാൻസ്ഫർ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം</p> <p>7. ഡ്യൂട്ടി ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച്</p> <p>ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ്</p> <p>ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>9. വന സംരക്ഷണ</p> <p>പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>10. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽ ട്രാൻസ്ഫർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻ ഭാഗം നൽകി കൊടുക്കുന്ന സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം.</p> <p>11. പൊതുജനങ്ങളുടെ</p> <p>സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ</p>		
--	--	--	--	--

		ഡിപ്പാർട്‌മെന്റ് നർകിയരേഖ.		
47	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വസ്തുക്കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	25 രൂപ	15 ദിവസം
48	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	1. വെള്ളക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ അനുബന്ധം 26 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക.കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	30 ദിവസം
49	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 27 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2.6.5 കുറിപ്പ് കാണുക വസ്തു നിത്യതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം -കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്	ആവശ്യമില്ല	12 ദിവസം

		-കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊതുമേഖല സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ		
50	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 29	ഇന്	15 ദിവസം
51	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 30	ഇന്	45 ദിവസം
52	നികുതിയില്ലാത്ത അപ്പീൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 31 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്		അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
53	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 33 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമന്ദാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം നർകി നോട്ടീസ് നൽകണം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഇന്	45 ദിവസം

54	വാസയോഗ്യമായ വീടിന് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 32	ഇന്	7 ദിവസം
55	ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ളക്കടലാസിന് തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അൺകീർ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / രൂപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ 	ഇന്	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ
56	ബി.പി. എർ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ബി.പി.എർ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ		7 ദിവസം
57	വ്യാപാര-വ്യാവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അൺകീർ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയൺകീർ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊള്ളുന്ന സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	പട്ടിക ക ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക ക പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക കകക,കഡ പ്രകാരവും	30 ദിവസം/ എന്താ രേഖകളും കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം 5 ദിവസത്തിനകം
60	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കക-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ,തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ,പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ,അഴുക്കുചാലുകൾ,ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയൺകീർ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട 	<p>-പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്</p> <p>-പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9(ൾ)(3)</p> <p>-അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ</p>	30 ദിവസം

		<p>നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്സുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ്</p> <p>തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്.</p> <p>6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തേടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ചട്ടം 9(ശശശ)</p> <p>7. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</p>	പാടിന്	
62	<p>സ്വകാര്യ വിത്താവളങ്ങൾ ,വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കു ള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന്</p> <p>നടകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്ചെച്ചും</p> <p>5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ളചാർജ്ജ്</p> <p>പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്</p> <p>6. വിനോജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി</p> <p>8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ</p>	200 രൂപ	<p>പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേ്ത്-30 ദിവസം</p>
63	<p>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫോം അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ നർകർ</p>	<p>1. ഫോറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. ഫാമിൾ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സ്കെച്ച്,ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ</p>	ഇന്	30 ദിവസം

67	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ ചട്ടം 7 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	30 ദിവസം
68	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	<p>പുതിയ ലൈസൻസിന്-പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ-10 ദിവസം ചട്ടം 32</p> <p>പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ്-21 ദിവസം, താർക്കാലിക ലൈസൻസ്-7 ദിവസം ചട്ടം 33</p>
70	വിനോദ നികുതി നിശ്ചയിച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	ഫോറം 4 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലമുടമയുടെ അനുമതി	ഇന്	ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം
71	ട്രാക്ടറിയ്ക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് -50 രൂപ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്-50 രൂപ	30 ദിവസം
72	പട്ടികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം,നിറം,ഇനം മുതലായ കാനിച്ച്രിക്കണം) 2. പേപ്പറ്റി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മ്യൂഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	10 രൂപ	30 ദിവസം
73	തൊഴിൽ കാർഡ്	1. വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ എഴുതിയ	ആവശ്യമിന്	15 ദിവസം

2	മണ്ണുപരിശോധന	മണ്ണുസാപിംശ്, സർവ്വേ നമ്പർ, വിള എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പ് സഹിതം		ഇന്ന്
3	വിത്ത്/ നടീർ വസ്തുക്കൾ വിതരണം, വിർപന	അപേക്ഷ, കരം അടച്ച രസീത് വിത്തിന്റെ വില(വിർപ്പനക്കാണെങ്കിൽ)		വിത്തിന്റെ വില
4	വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രസീത് 3. പാടശേഖരസമിതി സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശ(നെർകൃഷിക്കിട) 		ഇന്ന്
5	കർഷകനാണ് എന്നുള്ളതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രസീത്/പാട്ടച്ചീട്ട് 3. പാടശേഖരസമിതിയുടെ ശുപാർശ(നെർകൃഷിക്കിട) 		ഇന്ന്
6	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രസീത്(കുറഞ്ഞത് 25 സെന്റ് ഉായിരിക്കണം) 		ഇന്ന്
7	കാർഷിക വിളകൾ ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കരം അടച്ച രസീത് 		പ്രീമിയം തുക
8	കർഷക പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സു തെളിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചരിയ്ക്കാർഡ് 5. റേഷൻ കാർഡ് 		25 രൂപ
9	നിലം നികത്തി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ലൊക്കേഷൻ സെക്ച് 4. മഹസ്തർ 5. നോട്ടറിയുടെ അഫിഡവിറ്റ് 6. പാടശേഖരസമിതിയുടെ കത്ത് 7. അയർ നിലക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം 8. പിതൃ/മാതൃ സ്വത്തായി പുരയിടം ലഭിക്കാനിടയിന് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 		ഇന്ന്
10	പ്രകൃഷ്ടിക്ഷോഭം	1. അപേക്ഷ ഫോറം		ഇന്ന്

	മൂലമുറിക്കുന്ന വിളനാശത്തിന് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ	2. കരം അടച്ച രസീത് വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.		
11	വളം/ കിടനാശിനി വിർപനകുള്ള ലൈസൻസ്	1. അപേക്ഷ ഫോറം 2. കമ്പനികളുടെ പ്ലിൻസിപ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ്		300 രൂപ കിടനാശി 25 രൂപ വളം
12	വിവിധ കർഷക അവാർഡുകൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇന്റ

ഗവ: വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	കന്നുകാലികളുടെ ചികിത്സയും, പ്രതിരോധ കിത്തിവയ്പ്പ്, ആർട്ടിഫിഷ്യർ ഇൻസെമിനേഷൻ തുടങ്ങിയവ	നേരിട്ട്		ഇന്റ
2	വളർത്തു മൃഗങ്ങളുടെ (നായ്ക്കൾ, പൂച്ചകൾ തുടങ്ങിയ ഓമനമൃഗങ്ങൾ) ചികിത്സയും, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും	നേരിട്ട്		5 രൂപ

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓപി ചീട്ട് കാണിക്കണം		രോഗിയുടെ ആരോഗ്യനിലപരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ്സ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും
2	ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓപി ചീട്ട് കാണിക്കണം		രോഗിയുടെ ആരോഗ്യനിലപരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ്സ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകും

ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓപി ചീട്ട് കാണിക്കണം		രോഗിയുടെ ആരോഗ്യനിലപരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നസ്സ് ആണെങ്കിൽ

				അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നർകും
2	ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓപി ചീട്ട് കാണിക്കണം	ഇന്	രോഗിയുടെ ആരോഗ്യനിലപരിശോധിച്ച് ഫിറ്റ്നെസ്സ് ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ തന്ന ദിവസം തന്നെ നർകും

ഗവ: എൻ. പി. സ്കൂൾ, ആറ്റുവാത്തല നർകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ടി വിധം/ ബാജറാക്കേണ്ടി രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനായി അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ ഇതിനായി 10 രൂപയുടെ മുദ്ര പത്രം വാങ്ങി നർകേതാണ്.	-	-
2	1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ക്ലാസിലെക്ക് ആദ്യം മുതലോ ഇടക്കോ പ്രവേശനം നേടുന്ന വ്യാർത്ഥിക്ക് സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം, സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം, സൗജന്യ യൂണിഫോം, സൗജന്യ ഉച്ച ഭക്ഷണം, സവിശേഷ ശ്രദ്ധ ആവിശ്യമായ കുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേക പരിശോധനയും പരിശീലനങ്ങളും	5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	-	-

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസർ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019

കൈനകരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിന്റെ താമസ ആവശ്യത്തിന് നിർമ്മിക്കുന്ന 100 എം2 വീടുകൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ചുള്ള അനുമതി ആവശ്യമിവി. കോഴിവള്ളൂർത്തർ ഫാമുകൾക്കും മൃഗസംരക്ഷണ ഫാമുകൾക്കും പരമ്പരാഗത കയർ,കൈത്തറി യൂണിറ്റുകളും കശുവടി സംസ്കരണ യൂണിറ്റുകളും ചുണ്ണാമ്പു ചുളകളും മരപ്പണി,കൊത്ത്പ്പണിയൂണിറ്റുകളും മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ രണ്ടിനുംകൂടിയോ അന്മാത്തവയും രു്നിലകളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയതും (പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ

നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടമായവയുൾപ്പെടെ) എന്ദാ നിലകളിലും കൂടി മൊത്തം 150 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ നിർമ്മിതി വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതുമായ എന്ദാ കെട്ടിടങ്ങളും. എന്നാൽ നിർമ്മാണമാരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് വീട് നിർമ്മിക്കുന്ന വിവരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകി പത്തു ദിവസത്തിനുശേഷം നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ദേശീയ പാതകൾ, സംസ്ഥാന പാതകൾ, ജിന്ദാ റോഡുകൾ, പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റു റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ അതിർത്തിയുടെ നിർമ്മാണവും തമ്മിൽ കുറഞ്ഞത് 3 മീ. അകലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കാർഷികാവശ്യത്തിന്റേതെ ഭൂവികസനം നടത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസറുടെ അനുമതിപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 6(1),ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് 6(2)). നെർവയർ നീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം നെർവയലോ,തണ്ണീർതടമായോ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥലമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ക്ഷമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാപനത്തിന്റെ അനുമതി പത്രവും വാങ്ങിയിരിക്കണം.

3. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശികകളും തന്നാി നികുതിയും അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
4. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എന്ദാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡും,വീട് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
5. പട്ടികജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടിയില്ല. പകരം അവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം.ഈ പൊതുനിയമം ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും,വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും,ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ബാധകമല്ല.
6. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടിയില്ല. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്.ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രീ ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
7. കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തന സജ്ജമെങ്കിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതെ.

