



കാവലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാവലം പി.ഒ., ആലപ്പുഴ

പൗരാവകാശ രേഖ 2023

പൗരാവകാശ രേഖ

ആദ്യ പ്രസിദ്ധീകരണം 2011

നാലാം പതിപ്പ് 2023

തയ്യാറാക്കിയത്

ലിനുമോൻ റ്റി. സീനിയർ ക്ലർക്ക്

എഡിറ്റർ

വിനോദ് കെ.ആർ., ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

പ്രസാദകൻ

ക്ലീറസ് ഇ, സെക്രട്ടറി



“നിങ്ങളുടെ വിശ്വാസങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ ചിന്തകളായി മാറുന്നു, നിങ്ങളുടെ ചിന്തകൾ നിങ്ങളുടെ വാക്കുകളായി മാറുന്നു, നിങ്ങളുടെ വാക്കുകൾ നിങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളായി മാറുന്നു, നിങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ ശിലങ്ങളായി മാറുന്നു, നിങ്ങളുടെ ശിലങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ മൂല്യങ്ങളായി മാറുന്നു, നിങ്ങളുടെ മൂല്യങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ വിധിയായി തീരുന്നു.”

ഉള്ളടക്കം

	-	പേജ്
അവതാരിക	-	5
അദ്ധ്യായം 1- പൊതുവിവരങ്ങൾ	-	7
ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരുവിവരം	-	8
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ	-	9
അദ്ധ്യായം 2- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ	-	11
അദ്ധ്യായം 3- ഗ്രാമസഭ	-	17
അദ്ധ്യായം 4- കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 271 A	-	19
അറിയുവാനുള്ള അവകാശം		
അദ്ധ്യായം 5- ജനകീയ സഹായ സംവിധാനം	-	21
അദ്ധ്യായം 6- പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം	-	22
അദ്ധ്യായം 7- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന	-	24
സേവനങ്ങൾ		
അദ്ധ്യായം 8- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക	-	45
സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന		
സേവനങ്ങൾ		
അദ്ധ്യായം 9- ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന	-	54
വിഷയങ്ങൾ		
ടെലിഫോൺ ഡയറക്ടറി	-	57

അവതാരിക

ബഹുമാന്യരെ,

മഹാത്മാഗാന്ധിയുടെ സ്വപ്നമായ ഗ്രാമസ്വരാജ് സഫലമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 73, 74 ഭേദഗതി പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന പഞ്ചായത്തുകൾ ഇന്ന് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ആണ്. അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ വളരെ വിപുലമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനേകം സേവനങ്ങൾ പൗരന് ലഭ്യമാകേണ്ടതുണ്ട്.

സാമൂഹികനീതിയും, സാമ്പത്തിക വികസനവും, ക്ഷേമവും നടപ്പാക്കുക എന്ന മഹത്തായ ചുമതലയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ്. ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക, സുതാര്യത കാത്തുസൂക്ഷിക്കുക എന്നിവ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളാണ്.

ജനപ്രതിനിധികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും, ജനങ്ങളുമെല്ലാം ഭരണവികസന കാര്യങ്ങളിൽ യഥാർത്ഥ പങ്കാളികളാവുമ്പോൾ ഭരിക്കുന്നവരും, ഭരിക്കപ്പെടുന്നവരും തമ്മിലുള്ള അതിർവരമ്പ് ഇല്ലാതെയാവും. ഗ്രാമസഭാ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, വികസന സെമിനാറുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ, ജനകീയ സമിതികൾ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതികൾ എന്നിവയിലൂടെ പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യം സംജാതമാവുകയും അതുവഴി ഭരണവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുതാര്യത വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യും.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാന പ്രകാരം രൂപംകൊണ്ട് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ശ്രദ്ധേയമായ ഘടകം പഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണമാണ്. വികസനത്തിന്റെ ദിശ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ശരിയായ ആസൂത്രണം അനിവാര്യമാണ്.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുശാസിക്കുന്ന അവകാശങ്ങളും കടമകളും ഓരോ പൗരനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിന് കാവാലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിശ്രമത്തിന്റെ ഫലമായി 17.3.2017-ന് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടിയെടുക്കുവാൻ സാധിച്ചതിൽ വളരെയധികം

ചാരിതാർത്ഥ്യമുണ്ട്. ഈ ഐ.എസ്.ഒ. പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ നേരിട്ട് കേൾക്കുന്നതിനായി സബ് കമ്മറ്റി പഞ്ചായത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങൾക്ക് ഇരിപ്പിടം സജ്ജമാക്കുന്നതും, കുടിവെള്ളം, പത്രം, ദൃശ്യമാധ്യമം അടങ്ങിയ അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടാതെ സേവനങ്ങൾ നടത്തിപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ബാക്ക് ഓഫീസിൽ ജനങ്ങളുടെ തള്ളിക്കയറ്റം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ തന്നെ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന സംവിധാനമാണ് ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ച് രേഖകൾ ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്തും ഏറ്റവും മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു എന്നത് ഏറെ ചാരിതാർത്ഥ്യത്തോടെ പറഞ്ഞുകൊള്ളട്ടെ.

ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതിയും ജീവനക്കാരും ഒറ്റക്കെട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഏറ്റവും മെച്ചമായ സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും, ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വായത്തമാക്കുവാൻ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഉപകരിക്കട്ടെ എന്ന ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ കാവാലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികൾക്കു മുന്നിൽ അഭിമാനത്തോടെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ജോഷിമോൻ ജോസഫ്
പ്രസിഡന്റ്
കാവാലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അദ്ധ്യായം 1
പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. വിസ്തീർണ്ണം	17.25 ച.കി.മി
2. വാർഡുകൾ	13
3. ജില്ല	ആലപ്പുഴ
4. താലൂക്ക്	കൂട്ടനാട്
5. വില്ലേജ്	കാവിലം, കുന്നുമ്മ ഭാഗികം
6. ബ്ലോക്ക്	വെളിയനാട്
7. പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	മാവേലിക്കര
8. പാർലമെന്റ് അംഗം	ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്
9. നിയമസഭാ മണ്ഡലം	കൂട്ടനാട്
10. നിയമസഭാ അംഗം	തോമസ് തോമസ്
11. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് അംഗം	ശ്രീമതി എം.വി. പ്രിയ
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി സന്ധ്യ സുരേഷ് ശ്രീമതി സൗമ്യ മോഹൻ ശ്രീമതി സബിത രാജേഷ് ശ്രീ. എം.വി. വിശ്വഭരൻ
13. ജനസംഖ്യ	15619
14. സ്ത്രീകൾ	7663
15. പുരുഷൻമാർ	7956

കാവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരുവിവരം

<u>പേര്</u>	<u>പദവി</u>	<u>ഫോൺ നമ്പർ</u>
1. ജോഷിമോൻ ജോസഫ്	പ്രസിഡന്റ്	9447496375
2. റിനി ചന്ദ്രൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9947587965
3. സത്യദാസ് റ്റി റ്റി	വി.ക. സ്റ്റാ. കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	9400948307
4. ശാലിനി വിനോദ്	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാ. കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9656445318
5. അജിത പി എ	ആരോ.വിദ്യാ, സ്റ്റാ. കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9567808058
6. എൽസമ്മ ജോസഫ്	പഞ്ചായത്തംഗം	8943938914
7. കുഞ്ചെറിയ	പഞ്ചായത്തംഗം	9846835956
8. ലത ഓമനക്കുട്ടൻ	പഞ്ചായത്തംഗം	9562731980
9. ബിന്ദു സലി	പഞ്ചായത്തംഗം	9526113966
10. രമ്യമോൾ എൻ ആർ	പഞ്ചായത്തംഗം	8086013876
11. ശ്യാംകുമാർ	പഞ്ചായത്തംഗം	9744231995
12. റ്റിനു കുര്യൻ	പഞ്ചായത്തംഗം	9496465717
13. സന്ധ്യമോൾ സി ആർ	പഞ്ചായത്തംഗം	9946185805

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1. ക്ലീറ്റസ് ഇ | സെക്രട്ടറി |
| 2. അശ്വതി ശശീന്ദ്രൻ | കൃഷി ഓഫീസർ |
| 3. നിമ്മി ഷാജി | അസി. എൻജിനീയർ |
| 4. ഡോ. നിതൂൻ കബീർ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി |
| 5. ഡോ.ഷീജ ബീവി എസ്. | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം |
| 6. ഡോ.ദീപ ജേക്കബ് | വെറ്ററിനറി സർജൻ |
| 7. കരൺ എം.ഡി. | അസി. സെക്രട്ടറി |
| 8. സിന്ധുകുമാരി സി.എസ്. | ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ് |
| 9. ലക്ഷ്മി വി. | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ |
| 10. സിനി എസ്. നായർ | ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ |
| 11. പ്രമോദ് | വി.ഇ.ഒ |
| 12. വിഷ്ണു | വി.ഇ.ഒ |

ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

- | | |
|--------------------|------------------|
| ക്ലീറ്റസ് ഇ | സെക്രട്ടറി |
| കരൺ എം.ഡി. | അസി. സെക്രട്ടറി |
| വിനോദ്കുമാർ കെ.ആർ. | ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് |
| സോണി ബി.എൻ | അക്കൗണ്ടന്റ് |
| ധന്യ രാജ് വി.ആർ. | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് |
| ലിനുമോൻ റ്റി. | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് |
| അനുകുട്ടൻ | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് |
| സിബിൻ എം.ബി. | ക്ലാർക്ക് |
| ഷീജ കെ.എസ്. | ക്ലാർക്ക് |
| നിഷ ബി. പണിക്കർ | ക്ലാർക്ക് |

അശ്വതി എം.വി.	ക്ലാർക്ക്
സോമിനി വർഗീസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്
പത്മകുമാരി ആർ.	പി.റ്റി.എസ്.
അഞ്ജു ജി. നായർ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്
ഭവ്യ ബി. ഹരീഷ്	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻ്റ്
ഐശ്വര്യ ബി. രാജൻ	എസ്.സി.പ്രമോട്ടർ
രാജേശ്വരി	സാക്ഷരത പ്രേരക്

എൽ.ഐ.ഡി.&ഇ.ഡബ്ല്യു അസി. എൻജിനീയർ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

നിമി ഷാജി	എൽ.ഐ.ഡി.&ഇ ഡബ്ല്യു. അസി.എൻജിനീയർ
അജിത് എ.കെ.	എൽ.ഐ.ഡി.&ഇ ഡബ്ല്യു. ഓവർസിയർ

എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്. ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

അശ്വതി എസ്.	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.അസി.എൻജിനീയർ
ആര്യകൃഷ്ണ എ.കെ.	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഓവർസിയർ
അർജുൻ എ.	എൻ.ആർ.ഇ.ജി. ഓവർസിയർ
പി.കെ.മഞ്ജു	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റൻ്റ്
പയസ് തോമസ്	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റൻ്റ്

കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

മഞ്ജുഷ ഇ.പി.	സി.ഡി.എസ്.ചെയർ പേഴ്സൺ
ആശ ജി.	സി.ഡി.എസ്. അക്കൗണ്ടൻ്റ്

ᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅᐅ - 2

{Kma-]-ᐅm-b-ᐅnsâ Npa-X-e-lÄ

F. A\ñ-hmcy Npa-X-e-lÄ

1. sl«nS \nÄ½mWw \nb-{'n-]p-l.
2. s]mXp Øe-ŠÄ ltjäv sNç-s,-SmsX kwc-En-]p-l.
3.]c-¼-cm-KX lpSnshÄ t{kmX-Êp-lÄ kwc-En-]p-l.
4. lpf-Šfpw äap Pe-kw-`c-Wn-lfpw kwc-En-]p-l.
5. {Kma-]-ᐅm-b-ᐅnsâ Npa-X-e-bn-epÄ Pe-amÄx-Šfpw l\m-ep-lfpw
]cn-c-En-]p-l.
6. Jc-am-en\yŠÄ tij-cn-]p-lbpw ls;m-gn-bp-lbpw sNçp-l,
{Zh-am-en\yw \ojw sNçp-ᐅXv {lao-l-cn-]p-l.
7. t]am-cn-aq-e-ap--m-lpᐅ shÄw Hgp-]n-]f-bpl
8.]cn-ØnXn BtcmKyc£-lam;ñ kwc-En-]p-l.
9. s]mXp amÄj-äp-lÄ]cn-]m-en-]p-l.
10. kmw{l-anl tcmK-hm-lñ-lsf \nb-{'n-]p-l.
11. arK-Š-fpsS lim-;v, amwkw, aÄkyw, Ffp-,ᐅnÄ tISp-h-cpᐅ ääv `Ey-hkvXp;Ä Fᐅn-h-bpsS hnÄ,\ apX-em-bh
\nb-{'n-]p-l.
12. `EW ime-lsf \nb-{'n-]p-l.
13. `E-W-ᐅnÄ ambw tNÄ]p-ᐅXv XS-bp-l.
14. tdmUp-lfpw äap s]mXp apX-ep-lfpw kwc-En-]p-l.
15. sXcphp hnf-]p-lÄ Γn-]p-lbpw Ahsb]cn-]m-en-]p-lbpw sNçp-l.
16. tcmK-{}-Xn-tcm[\S-]-Sn-lÄ kzol-cn-]p-l.
17. tcmK {}Xn-tcm-[-ᐅ]pw \nb-{'-W-ᐅn-]p-ambn tZiob Xe-ᐅnepw kwØm\ - X-e-ᐅnepw X{'-Šfpw]cn-]m-Sn-
lfpw ^e-{}-Z-ambn \S-,m-]p-l.
18. ih-,d-¼p-lfpw ivaim-\Šfpw Øm]n-]p-lbpw kwc-En-]p-lbpw sNçp-l.
19. A]-l-S-l-chpw Ak-ly-l-c-hp-amb hym]m-c-ŠÄ;v ssek³kv \Älp-l.
20. P\-\hpw ac-Whpw cPn-]Ä sNçp-l.

21. lpfñ-j-S-hp-lfpw Ae-jp-l-S-hp-lfpw Øm]n-jp-l.
22. lS-p-lÄ GÄs,-Sp-p-l.
23. hml-\-SÄ]mÄ;v sNçp-Œ-Xn-\pÅ Xmh-f-SÄ GÄs,-Sp-p-l.
24. bm{X-jmÄ;mbn shbvänwKv sjp-lÄ \nÄ½n-jp-l.
25. s]mXpØe-S-fnÄ aq{X-,p-cbpw l;qkpw lpfñ-Ø-e-Sfpw GÄs,-Sp-pl.
26. taf-l-fpsSbpw DÖ-h-S-fp-sSbpw \S-n,v {lao-l-cn-jp-l.
27. hfÄ-p-\m-bv;Ä;v ssek³kv \Älp-l, Aeªp \S-jpŒ \mbv;sf
hÖywlçWw sNçp-l.

n) s]mXphmb Npa-e-lÄ

1. Ah-iy- ØnXn-hn-h-c-l-W-jp-lÄ tij-cn-jp-lbpw lmem-\p-kr-X-am-jp-lbpw sNçp-l
2. kzm{ib {}hÄ-lsc kwL-Sn-,n-jp-lbpw lq«mb {}hÄ-\-S-fnÄ `mK-`m-jp-lfm-jp-lbpw sNçp-l.
3. anX-hybw ioen-jp-Œ-Xn\ {]N-cW]cn-]m-Sn-lÄ kwL-Sn-,n-jp-l.
4. aZym-]m-\w, ab-jp-a-cp-Œp-l-fpsS D]-tbmKw , kv{Xo[-\w, kv{Xolsfbpw lp«n- l-sfbpw]nUln-,n-jÄ XpS-
Şnb kmaqly Xn--lÄs;-Xnsc t_m[-hÄ;çWw \S-p-l.
5. hn1-k-\-nsâ FÄm L«-S-fnepw]cm-a-h[n P\]-l-m-fñ-w Dd-,p-h-cp-pl.
6. {}lrXn tEm`-ap--m-lp-t¼mÄ Zpcn-Xm-izmk {}hÄ-\-SÄ kwL-Sn-,n-jp-l.
7.]cn-ØnXn kw_-Öñ` t_m[-hÄ;çWw \S-p-lbpw AXnsâ DŒ-a-\-n-\mbn {}mtZ-io-l {}hÄ\]cn-]m-Sn-lÄ;v
t{]cW \Älp-lbpw sNçp-l.
8. kl-l-cW taje hn1-ken-,n-jp-l.
9. kmap-Zm-bnl sFlyw sa`-s,-Sp-p-l.
10. hn1-k\mh-iy-SÄ;v `qan kuP-\y-ambn hoSp-slm-Sp-jp-Œ-XpÄs,sS]W-antbm hkvXp-j-fmtbm {}mtZ-io-l-
ambn hn`-h-k-am-l-cWw \S-p-l.
11. ZpÄ_e hn`m-K-jmÄ;n-S-bnÄ \nba t_m[-hÄ;çWw {}N-cn-,n-jp-l.
12. km¼-nl lpä-SÄs;-Xnsc {}Nm-cWw \S-p-l.

13.]mh-s,-«hsc t{μo-l-cn¨v AbÂ lq«-§-sfbpw kzm{ib kwL-§fpw cq]o-l-cn;ip-l.

14.]uc-[Ä½s¨,än t_m[-hÄj-cWw \S-̄p-l.

kn. taj-em-Sn-Øm-\-n-epÄ Npa-X-e-lÄ

1) lrjn

1. Xcnip `qan-lfpw {}m'-{-tZ-i-§fpw lrjn sN¿n-,n-;ip-l.

2. `qanbpsS]cm-a-h[n D]-tbmKw Dd-,p-h-cp-̄p-l.

3. a[®]v kwc-£Ww

4. ssPh-hf DÄ]m-Z\w.

5. Xhm-c-WlÄ Øm]n-;ip-l.

6. kl-l-c-W-̄p-lq-«p-lrjn k{¼-Zmbw t{]mÄkm-ln-,n-;ip-l.

7. lrjn-;mÄ;n-S-bnÄ kzm{ib kwL-§Ä cq]o-l-cn-;ip-l.

8. DZym\ lrjnbpw]'-;dn lrjnbpw t{]mÖm-ln-,n-;ip-l.

9. lme-°oähnf hnl-k-\w.

10. kky kwc-£Ww.

11. hn-̄pÄ,m-Z\w.

12. lrjn-bn-S-§-fpsS b{'-hÄj-c-Ww.

13. lrjn-`-h-\p-l-fpsS \S-̄n-,v.

2) arK-kw-c-£-Whpw £otcm-ev]m-Z-\hpw.

1. !Ḡp-lmen hnl-k\]cn-]m-Sn-lÄ.

2. £otcmÄ]m-Z-\w.

3. tlmgn, tX\o-¨,]Ḡn, BSv, apbÄ Ch hfÄ-̄p-l.

4. arKm-ip-]-{Xn-lÄ \S-̄p-l.

5. sF.-kn.-Un.]n D]-tl-{-μ-§Ä \S-̄p-l.

6. arK-ŞÄjm-bpÅ {]Xo-tcm[BtcmKy]cn-]m-Sn-lÄ.
7. arK-Ş-tfm-SpÅ {]qcX XS-bp-l.
8. {]XyqÂ]m-Z\ hnl-k\]cn-]m-Sn-lÄ \S-,m-]p-l.
9. arK-P-\y-amb tcmK-ŞÄ \nb-{'n-]p-l.

3) sNdp-InS Pe-tk-N\w

1. Hcp {Kma-]-©m-b-v {]tZ-i-n-\-Iv hcp¶ FÄm sNdp-InS Pe-tk-N\]²-Xn-lfpw]cn-]m-en-]p-lbpw \S-,m-]p-lbpw sN_ip-l.
2. FÄm kqEva Pe-tk-N\]²-Xn-lfpw \S-,m-]p-lbpw]mcn-]m-en-]p-lbpw sN_ip-l.
3. Pe-kw-c-£Ww {]mhÄ-n-l-am-]p-l.

4) aÖy-Ö\w

1.]pf-⁻nse aÖyk^{1/4}-⁻nsâ hnl-k-\hpw ip² Pe-n-tebpw £mc-P-e-⁻ntebpw ao³h-fÄ-epw kap{Z hnl-k-\hpw \S-,m-]p-l.
2. aÖy-lp-^ap-Ş-fps DÄ,m-Z-\hpw hnX-c-W\hpw hnl-kn-,n-]p-l.
3. ao³]n-Sn-]p-¶-Xn-\pÅ D]-l-c-W-ŞÄ hnX-cWw sN_ip-l
4. aÖy hn]-W-\-n-\pÅ klmbw \Älp-l.
5. aÖy-sXm-gn-em-fn-]p-Spw-_-ŞÄjv]pd^a ASn-Øm\ kul-cy-ŞÄ \Älp-l.
6. aÖy-sXm-gn-emfn tEa]²-Xn-lÄ \S-,n-em-]p-l.

kmaqly h\hÄj-cWw

1.]me-⁻o-äbvt]m hnd-Int\m th-n-bpÅ hr£-Şfpw ^e-hr-£-Şfpw DÄ,m-Zn-,n-]p-l.
2. hr£w \«p-]n-Sn-,n-]p-¶-Xn\pw]cn-ØnXn t_m[-hÄj-cWw \S-⁻p-¶-Xn-\p- ambn {]N-c-W-ŞÄ kwL-Sn-,n-]p-l.
3.]m-gv`q-ansb h\hÄj-cn-]p-l.

sNdp-InS hyh-km-b-ŞÄ

1. $lpSn\hat{A} \{KmaoW\ hyh-km-b-\$A\ t\{m\tilde{O}m-ln-,n-jp-l.$
2. $ssls\bar{m}-gn-ep-l\hat{A} \{m\tilde{O}m-ln-,n-jp-l.$
3. $]c-1/4-cm-K-Xhpw\ sNdp-Xp-amb\ hyh-km-b-\$sf\ hnl-kn-,n-jp-l$

$h \setminus n\hat{A}1/2m-Ww.$

1. $h \setminus cln-X-tcbpw\]pd-t'4m;v \setminus nhmkn-l-sfbpw\ ls-\bar{n}\ h \setminus n\hat{A}1/2m-W-\bar{n}-\backslash mbn\ \backslash qan-bpw, \ h \setminus \$fpw\ \hat{A}lp-l.$
2. $\{KmaoW\ h \setminus n\hat{A}1/2mW\]^2-Xn-l\hat{A}\ \backslash S-,m-jp-l$
3. $A\backslash b\ t\{\mu-\$-fjps\ D^2m-cW\]cn-]m-Sn-l\hat{A}\ \backslash S-,m-jp-l.$

$Pe\ hnX-cWw$

1. $Hcp\ \{Kma-]@\bar{m}-b-\bar{n}-\backslash-l-\bar{p}\hat{A}\ Pe-hn-Xc\]^2-Xn-l-fjps\ \backslash S-\bar{n},v.$
2. $ssPh\ hmX-l-\bar{ns}\hat{a}\ D]-t'mKw\ t\{m\hat{A}km-ln-,n-jp-l.$

$sshZypXnbpw\ Du\hat{A}\hat{O}hpw$

1. $\backslash nc-\bar{p}-l-fn\hat{A}\ hnf-jp-l\hat{A}\ \hat{O}m]n-jp-lbpw\]cn-]m-en-jpbpw\ sN\hat{z}p-l$
2. $ssPh\ hmX-l-\bar{ns}\hat{a}\ D]-t'mKw\ t\{m\tilde{O}m-ln-,n-jp-l.$

$hnZym\ ymkw$

1. $k\hat{A};m\hat{A}\ \{]op\ ss[adn\ kv;jqfp-l-fp-sSbpw\ ss[adn\ kv;jqfp-l-fp-sSbpw\ \backslash S-\bar{n},v$
2. $km\mathcal{E}-cXm\]cn-]m-Sn-l\hat{A}\ \backslash S-,n-em-jp-l.$
3. $hmb-\backslash-im-e-l-fp-sSbpw, \{K\tilde{U}-im-e-l-fp-sSbpw\ \backslash S-\bar{n},pw\ t\{m\tilde{O}m-l-\backslash-hpw.$

$s]mXp-a-cm-a\bar{v}.$

1. $Hcp\ \{Kma-]@\bar{m}-b-\bar{n}-\backslash p\hat{A}nse\ \{KmaoW\ tdmUp-l\hat{A}\ n\hat{A}1/2n-jp-lbpw\]cn-]m-en-jp-lbpw\ sN\hat{z}p-l$
2. $k\hat{A};m-cn\hat{A}\ \backslash n\mathcal{G}pw\ sslam\bar{a}w\ sNbvXv\ ln\langle n-b-Xp\hat{A}s,-sS-D\hat{A}\ \hat{O}m]-\backslash-\$A;jp-th-n\ sl\langle nS\ \backslash n\hat{A}1/2mWw\ \backslash S-\bar{p}-l.$

$s]mXp-P-\backslash m-tcm-Kyhpw\ ipNo-l-c-Whpw$

1. $Unkvs]{}^3k-dn-lfpw\]mY-an-lm-tcmKy\ t\{\mu-\$fpw\ D]-tl-\{\mu-\$fpw\ (F\hat{A}m-\bar{c}w$
 $Nnln\hat{A}km\ k\{1/4Zm-b-\$fnepw\ s]Sp-\mathcal{G}-h)\ \backslash S-\bar{p}-l.$

2. amXr-|p-in-ip-tEa t|{μ-§Ä \S-̄p-l.
3. tcmK-hn-ap-ànbpw aäv {}Xn-tcm[\S-]Sn-lfpw \S-̄p-l.
4. lpSpw-_-tEa {}hÄ-^-§Ä \S-,m-̄j-p-l.
5. ipNo-l-cW {}hÄ-^-§Ä \S-,m-̄j-p-l.

kmaqlytEaw

1. AwK³hm-Sn-lÄ \S-̄p-l.
2. AK-Xn-lÄjpw, hn[-h-lÄjpw, hnl-emw-KÄjpw lÄj-sXm-gn-em-fn-lÄj-p-apÄ s]³j³ A\p-h-Zn-jp-lbpw hnX-cWw sNj̄p-lbpw sNj̄p-l.
3. sXmgn-en-Ämbva thX\w A\p-h-Zn-jp-lbpw hnX-cWw sNj̄p-lbpw sNj̄p-l.
4. hn[-h-l-fpsS s]-a-jfpsS hnhm-l-ñ\ [\-k-lmbw A\p-h-Zn-jp-l.
5. Zcn{Z hn`m-K-jmÄjv {Kq,v C³jz-d³kv }²Xn \S-,m-̄j-p-l.

Zmcn{Zy \nÄamÄÖ}w

1. Zcn-{Zsc ls--̄p-l.
2.]mh-s,-«-hÄjv {}tXy-lñv kv{XolÄjv, kzbw sXmgnepw, {Kq,v Fwt¹m-bv-saäv }²-Xn-lÄ \S-,m-̄j-p-l.
3.]mh-s,-«-hÄjv XpSÄ-^-bmbn sa`w ln«-^-j Xc-^-nÄ kmaqly BkvXnlÄ D-m-̄j-p-l.

]«n-l-PmXn|]«n-l-hÄx hnl-k}w

1. Fkv.-kn.-]n, än.-F-kv.]n Ch-bpsS lognÄ KpW-t`m-àm-j;sf eEy-am-j;n-bpÄ]²-Xn-lÄ \S-,m-̄j-p-l.
2.]«n-l-Pm-Xn|]«n-l-hÄx§Äj-p-th-n \gvkdn kv;qÄ \S-̄p-l.
3.]«n-l-Pm-Xn|]«n-l-hÄx hmk|{μ-§-fnÄ ASn-Øm\ kul-cy-§Ä GÄs,-Sp-̄p-l.
4.]«n-l-Pm-Xn|]«n-l-hÄx hnZymÄ°n-lÄjv klmbw \Älp-l.
5.]«n-l-Pm-Xn|]«n-l-hÄx§Äjv Bh-iy-ap-Ä-t,mÄ hnth-N-\m-[n-jvTnX klmbw \Älp-l.

lmbnl hnl-k}w

1. $\lfloor n-\emptyset-e-\text{\AA} \setminus n\hat{\text{A}}\frac{1}{2}n-ijp-l.$
2. $kmwkv;im-cn\lfloor ne-b-\text{\AA} \emptyset m]n-i\hat{\text{A}}.$

s]mXp hnX-cW k{¼-Zmbw

1. $s]mXp hnX-cW k\{¼-Zm-b-\bar{n}-s\setminus Xnsc bp\hat{\text{A}}]cm-Xn-l\hat{\text{A}}]cn-tim-[n-ijp-lbpw \setminus nhm-cW am\hat{\text{A}}K-\text{\AA} ls-\bar{n} \setminus S-$
 $,m-ijp-lbpw sN_{ij}p-l.$
2. $Afhp \rho Xq-i-\text{\AA} kw_{-}\hat{\text{O}}n'' \lfloor p\hat{\text{a}}-\text{\AA}s_j-Xncmbn \{]Nm-cWw kwL-Sn-,n_jpl.$
3. $tdj^3 \text{IS-l-fptSbpw amthen } \bar{t}lmdp-l-fp-sSbpw \setminus oXn \bar{t}lmdp-l-fpsSbpw \text{ aäv } s]mXp-hn-X-cW k\{¼-Zm-b-\text{\AA}$
 $fp-sSbpw s]mXp-hmb ta\hat{\text{A}}t\setminus m\ll hpw am\hat{\text{A}}K- \setminus n\hat{\text{A}}t_{\pm}-i-hpw, Bh-iy-sa-\setminus n\hat{\text{A}}]pXnb s]mXp hnX-cW \bar{t}\{\mu-\text{\AA}$
 $Bcw-\bar{n}-ijp-lbpw sN_{ij}p-l.$

{]lrXntEm` Zpcn-Xm-izmkw

1. $Zpcn-Xm-izmk \bar{t}\{\mu-\text{\AA}]cn-]m-en-ijp-l.$
2. $\{]lrXn tEm-\setminus hp-ambn \hat{\text{O}}-s, \ll]Wn-l\hat{\text{A}} \setminus S-\bar{p}-l. BkvXn-l\hat{\text{A}}_ip-m-lp\text{\AA} \setminus mi-\setminus jvS-\text{\AA}]cn-l-cn-ijpl.$

kl-l-c-Ww.

1. $\{Kma-]-\text{\AA}m-b-\bar{v} AXn\hat{\text{A}}-\bar{n}-ijp-\hat{\text{A}}n\hat{\text{A}} kl-l-cW kwL-\text{\AA} kwL-Sn-,n_j-l.$
2. $\setminus ne-hn-ep\hat{\text{A}} kl-l-cW \emptyset m]-\setminus \text{\AA}-sf \hat{\text{a}}n-s,-Sp-\bar{p}l.$

ጠይቅ - 3

{Kma-k' / hmÄUvk-`-bpsS A[n-lm-c-ŞÄ, Npa-X-e-lÄ, Ah-lm-i-ŞÄ

1.]©m-b̄v hnl-k\]²-Xn-lÄ Bhñ-jvj-cn-]p-ፍ-Xn-\m-h-iy-amb hni-Zmw-i-ŞÄ tij-cn-]p-ፍ-Xn\pw kam-l-cn-]p-ፍ-Xn\pw klm-bn-]p-l.
2. {Kma-]-©m-b̄v {}tZ-iv \S-,m-tj-]²-Xn-l-fp-sSbpw hnl-k\]cn-]m-Sn-l-fp-sSbpw \nÄt±-i-ŞÄ;v cq]w Älp-lbpw ap³K-W\ \nY-bn-]p-lbpw sNçp-l.
3. KpW-t̄m-àm-;sf eEy-am-jn-bpÄ]²-Xn-lsf kw-Ôn̄v \nY-bn-j-s,-«n-«pÄ am\Z-WvU-a-\p-k-cn̄v ap³K-W\ {a-nÄ AÄl-cmb KpW-t̄m-àm-j-fpsS en̄v A'n-a-ambn Xç-dm;ñ {Kma-]-©m-b̄v-nÄ Älp-l.
4. {}mtZ-iolambn Bh-iyamb kul-cy-ŞÄ \Äln-slm-v hnl-k\]-²-Xn-lÄ ^e-{}-Z-ambn \S-,m-]p-ፍ-Xn\ v klm-b-ŞÄ sNbvXp-slm-Sp-]p-l.
5. hnl-k\]²-Xn-lÄ;v Bh-iy-amb kፍ²-tk-h-\hpw]W-antbm km[-\-antbm DÄ klm-b-Şfpw Älp-l, kam-l-cn-]p-l.
6. sXcphv hnf-]p-lÄ, s]mXp-hm-«Ä Sm,p-lÄ, s]mXp-ln-W-dp-lÄ, s]mXp km\n-tä-j³ bqWn-äp-lÄ, Pe-tkN\ kul-cy-ŞÄ aäv s]mXp kul-cy-ŞÄ]²-Xn-lÄ Fፍnh Øm]n-]p-l.
7. ipNn-Xzw,]cn-ØnXn kwc-£-Ww, aen-\o-l-cW \nb-{Ww XpS-Şnb s]mXp-XmÄ]cy kwK-Xn-l-sf-]p-dn̄v Adnhv Älpፍ]²-Xn-lÄ Bhñvj-cn-]p-lbpw Agn-aXn hymPhpw Ir{Xn-a-hp-amb CS-]m-Sp-lÄ XpS-Şnb kmaqly Xn-lÄs;-Xnsc kwc-£Ww Älp-l.
8. {Kma-k'/hmÄUvk k`-bpsS A[n-lm-c-]-cn-[n-bnÄs,« {Kma-k`m {}tZ-iv hnhn[hn̄mKw Bfp-lÄ;ñ-S-bnÄ kulmÄ±hpw sFlyhpw hfÄ-p-l, k-t\m-`mhw hfÄ-p-ፍ-Xn\ v Imem-lm-bnl taf-lÄ kwL-Sn-,n-]p-l.
9. hnl-k\ {}hÄ-]-ŞÄ \S-pፍ KpW-t̄màr l/2-än-lsf \nco-£n-]p-lbpw klm-bn-]p-lbpw sNçp-l.
10. kÄ;ñm-cnÄ \nፍv e`n-]pፍ s]j³, k_vknUln Fፍo hnhn-[-Xcw t£a-k-lmbw e`n-]p-ፍ-h-cpsS AÄX]cn-tim-[n-]p-l.
11. ASp̄ aqፍv amk-Ş-fnÄ _Ô-s,« DtZym-K-ØÄ A\p-jvTn-tj- tkh-\-Şfpw sNçm-\p-t±-in-]pፍ {}hÄ-]-Şfpw kw-Ôn̄v hnh-cw -e-`y-am-]p-l.
12. {Kma-k`m/ hmÄUvk`m {}tZ-iv]©m-b̄v\ /K-c-k` FSp-ñ-«pÄ Hmtcm Xocp-am-\-ñ-sâbpw bpàn Adn-bp-l.
13. s]mXpP\m-tcm-Ky- {}hÄ-]-Ş-fnÄ {}tXy-ln̄v tcmK[]Xn-tcm[]pSpw-_-t£a {}hÄ-]-Ş-fnÄ kml-bn-]p-l

14. {Kma-k' / hmÄUvk' AXnsâ km[m-cW tbnK-ntem AsÄ-ïnÄ Cu Bh-iy-n\ v th-n hnfñ'p lq<pG {}tXyl tbnK-ntem h'v ap³hÄjs- hn1-k\]cn-]m-Sn-l-fp-sSbpw sNehv kw_Ön' dnt,mÄ«v NÄ'' sNt¿---Xm-Wv. _P-änÄ hl-bn-cp-n-bn-«pÄ Xpl,]²-Xn-hn-ln-X'nsâ hni-Zmw-i-ŠÄ, ^-nsâ C\w Xncn-²pÄ hnl-n-Xw, {Kma-k' / hmÄUvk-'-bpsS {}tZ-iv \S-,m-j-n-btXm \S-,m-j-m³ -D-t±-in; p-GtXm Bb {}hÄ-nl-fpsS Fln-taäv AXnsâ kma- {Kn-l-fpsS sNe-hnsâ hni-Zmw-i-ŠÄ XpS-Šn-bh Adn-bm³ {Kma-k'jv Ah-lm-i-ap--m-bn-cn-jpw.
15. {Kma-k' / hmÄUvk'bpsS]cn-K-W\bvjv hcpG HmUnäv dnt,mÄ«v, s]Ät^m-a³kv HmUnäv dnt,mÄ«v Fgnh tbnK-nÄ NÄ''-sN-t¿-Xpw A'n-[]m-b-Šfpw ip]mÄi-lfpw \nÄt±-i-Šfpw _Ö-s,«]©m-b-²p-lsf/ \K-c-k-'-lsf Adn-bn-tj---Xp-am-Wv.
16. {Kma-k'bvjv GsX-i-nepw {}iv\-Šfpw]cn-]m-Sn-lfpw kw_Ön'v hni-Z-amb NÄ''-lÄ \S-²p-G-Xn\pw]²-Xn-l-fp-sSbpw AXnsâ Xocp-am-\-Š-fp-sSbpw ^e-[]-Z-amb \S-,m-j-en\pw AXnsâ Ah-lm-i-Šfpw D-c-hm-Zn-²-Šfpw A'n-hr-²n-s, -Sp-²p-G-Xn\pw s]mXp-hmtbm {}tXy-l-antbm Bb k_vl-½-än-lsf \nb-an-jp-ltbn Xnc-s²-Sp-jp-ltbn cq]o-l-cn-jp-ltbn sN¿m-hp-G-Xm-Wv. AŠ-s\ -bpÄ k_vl-½-än-l-fnÄ]nÄ lpd-bm- AwK-ŠÄ D-m-bn-cn-tj---Xpw Ah-cnÄ]lp-Xn-bnÄ lpdbm- AwK-ŠÄ kv{Xol-fmbncntj---Xp-am-Wv.
17. GsX-i-nepw]²-Xntbm t[]mPlvtSm 'mt\m {}lmcw KpW-t'm-àm-j;sf sXc-s²-Sp-tj-n hcp-t¼mÄ AXn-\pÄ AÄl-X-tbm-sSbpw ap³K-W-\-[]a-n-sâbpw am\ -Z-WvUw,]²-Xn-bntem t[]mP-lvSntem]d-²n-«pÄ hyh-Ø-lÄjpw, \n_Ö-\-lÄjpw hnt[-b-ambn]©m-b-²p-lÄ/\K-c-k-'-lÄ \nY-bn-tj--Xp AŠs\ am\ -Z-WvU-ŠÄ \nÄ®-bn-j-s,« {}lmcw]c-ky-s, -Sp-t--Xpw {Kma-k' / hmÄUv k'lsf Adn-bn-tj---Xp-am-Wv.
18. KpW-t'm-àm-j;sf sXc-s²-Sp-jp-G-Xn-\mbn At]-£-lÄ £Wn-jp-lbpw e'n-jpG At]-£-l-fn-t.Ä At\z-jWw \S-²p-lbpw sNbvX-tijw {Kma-]-©m-b-v/ \K-c-k' X¿-dm;jn \ÄlpG AXXv {Kma-k'/hmÄUvk' {}tZ-i-²pÄ At]-£-l-cpsS ap³K-W\ enlv At]-£-lsc lqSn £Wn-²p-slm--pÄ tbnK-nÄ sh'v {Kma-k' kq£va]cn-tim-[] \S-t--Xpw ap³K-W\ []a-nÄ AÄl-cmb KpW-t'm-àm-j-fpsS enlv A'n-a-ambn X¿-dm;jn {Kma-]-©m-b-nsâ / \K-c-k-'-bpsS AwKo-lm-c-n\ v Ab-tj---Xp-am-Wv.
19. {Kma-k'-lÄ/ hmÄUv k'-bpsS A[n-lmc]cn-[n-bnÄs,« GXv {}iv\ -S-s-²-jp-dn'pw AXnsâ tbnK-nÄ `qcn-]£ ASn-Øm-\-nÄ {}tabw]mEm-jm-hp-GXpw FgMÄ lgn-bp-Gn-S-t mfw s]mXp k½-X-t mSv lqSnb Xocp-am\w FSp-jm³ {ian-tj---Xp-am-Wv.

A²ymbw p 4

tlcf]©m-b̄v cmPv lobaw 271 F hlp,v Adn-bm-ᵗpÁ Ah-lmiw

- F)** hnh-c-šÄ FḡmÁ Hcp]©m-b̄-nsâ `c-W]ctam hn1-k\]c-tam-\n-b-{-W-]-ctam Bb Npa-X-e
lsf kw_Ôn̄v Hcp {]am-W-ñÁ AS-šn-bn-cn-ᵗpḡ GsX-inepw hk-Xp-ᵗfm hnh-c-šᵗfm FḡÁ°-am-ᵗp-
ḡXpw AXnÁ B]©m-b̄-ns\ kw_Ôn̄v GsX-inepw {]am-Wtam tc]tbm DĀs,-Sp-ḡ-Xp-am-lp-ḡp.
- n)** Adn-bm-ᵗpÁ Ah-lmiw FḡmÁ hnh-c-šÄ e'y-am-lm-ᵗpÁ Ah-lmiw FḡÁ°- am-lp-ḡXpw AXnÁ GsX-
inepw Hcp {]am-W-ñsâ kmŁy-s,Sp-ñb]IĀ,v FSp-ᵗp-ḡ-Xnt\m {]kà`mK-šÄ]IĀ-m-ᵗpÁ Ah-lm-ihpw
DĀs,-Sp-ḡ-Xp-am-lp-ḡp.
- kn)-** hn-Ūm-]nX {]amWw FḡmÁ 271_n hlp-,n-sâ(2)ḡmw D]-h-lp-,n³ lognĀ kĀ; mĀ hnŪm-]-\s,-Sp-ñ-bn-
«pÁ]©m-b̄-nsâ GsX-inepw {]amWw FḡÁ°-am-lp-ḡp.

271 n. Adn-bm-ᵗpÁ Ah-lmiw

- 1).** GsX-inepw hnhcw D̄-a-hn-izm-k-t̄m-Sp-lqSn Bh-iy-s,-Spḡ Hmtcm Bfn\pw A{]-lm-c-apÁ
hnhcw \nĀ®-bn-ᵗ-s,« \S-]Sn {]a-ñ-\-ᵗp-kr-X-ambn Hcp]©m-b̄-ñĀ \nḡpw e`n-ᵗp-hm³ Ah-lm-i-ap-
-m-bn-cn-ᵗp-ḡ-Xm-Wv.
- (2)** **(1)ḡmw** D]-h-lp-,nĀ F'p-Xsḡ AS-šn-bncp-ḡmepw kĀ;m-cn-\v, s]mXp `c-W-ñ-sâbpw Xt±i `c-W-ñ-
sâbpw XmĀ]-cymĀ°w, Kkäv hnŪm-]waqew, {]tXy-l-Xcw hnh-c-šÄ ASSp-ḡ-GXp {]am-W-šfpw
hnŪm-]nX {]am-W-ambn Xcw-Xn-cn-ᵗm-hp-ḡ-Xpw-A-ñcw {]am-W-ñse hnh-c-šÄ Adn-bp-hm³
bmsXm-cmĀ;ᵗpw Ah-lmiw CĀm-Xpw Ah Adn-bp-hm-ᵗpÁ GsXm-c-t]-Łbpw]©m-b̄-ñ\v \nc-kn-ᵗm-
hp-ḡ-Xp-am-Wv.
- (3)** kĀ;m-cn\v, s]mXp-hmbtXm {]tXym-l-am-btXm Bb D̄-c-hp-aqew D̄-c-hnĀ]d-ªn-«pÁ Xcw hnh-c-
šÄ Hcp]©m-b̄v {]tZ-īv Xma-kn-ᵗpḡ Bfp-l-fpsS s]mXp hmb Adn-hn-teᵗv {]kn-²-s,-Sp-ᵗp-hm³ B
]©m-b̄-ñt\mSv \nĀt±-in-ᵗm-hp-ḡ-Xm-Wv.

271 kn. hnhcw \Āp-ḡ-Xn-ᵗpÁ \S-]Sn {law

- (1)** Hcp]©m-b̄-ñĀ \nḡpw GsX-inepw hnhcw Bh-iy-apĀ HcmĀ, BXn-\mbn \nĀ®-bn-ᵗ-s,-Sm-hpḡ ^md-
ñepw hn[-ñepw A{]-lm-c-apĀ ^okv \Ālnbpw B]©m-b̄-ñsâ sk{l-«-dn;ᵗv Hcp At]Ł \Ātl--Xpw \nŸnX
lmem-h-[n-ᵗp-ĀnĀ, {]kvXpX At]Ł AXn-\lw \nc-kn-ᵗm-]-]Łtam aāp hn[-ñĀ XoĀ,m-ᵗm-]Ł-tam,
sk{l-«-dntbm]©m-b̄v A[n-lm-c-s,-Sp-ñb DtZym-K-Øt\m At]-Ł-l\v Bh-iy-s,« hnhcw \Ātl---Xp-am-
Wv.
- (2)** hnhcw Bh-iy-s,«p slm-pĀ GsX-inepw At]Ł \nc-kn-ᵗp-l-bm-sW-ñnĀ A{]-lmcw \nc-kn-ᵗp-ḡ-Xp-ᵗpÁ
lmcWw tc]m-aqew Adn-bn-ᵗj---Xm-Wv.

sdt;mÄUp-l-fpsS]lÄ,v e`n-jp-Œ-Xnt\m sdt;mÄUp-lÄ]lÄ-p-Œ-Xnt\m DÄ A\p-a-Xn;v th-n-bpÄ At]£

Hcp]©m-b-nsâ]c-ky-tc-j-bmbn lW-jm-j,-SpŒ sdt;mÄUnsâtbm AsÄ-ïnÄ AXnsâ {]kà `mK-n-sâtbm]lÄ,v e`n-jp-hmt\m AsÄ-ïnÄ AXn t\cnÄ l-v]lÄ-n-sb-Sp-jmt\m B{K-[n-jp-Œ-hÄj;v Cu N«-§-fnÄ tNÄ-n-«pÄ ìpmw ^md-nÄ AXXp kwK-Xn-t]mse sdt;mÄUnsâ kq£n-,n\p Npa-X-e-bpÄ]©mb-v sk{1«dnt;m AX-ambn _Ô-s,« DtZym-K-Øt\m At]£ kaÄ,n-tj---Xm-Wv.

sXcn-`nÄ ^oknsâ \nc-jp-lÄ

- (1) \S-,p-hÄj-`n\p sXm«p-ap-¼pÄ hÄjs- sd;mÄUv Xnc-bp-Œ-Xn\ v }5 cq]
- (2) \S-,p-hÄj-`n\ v Hcp hÄjw ap¼p-ÄXpw FŒmÄ aqŒp hÄj-`n-\p-taÄ]g-j-an-Äm-`-Xp-amb sd;mÄUv Xnc-bp-Œ-Xn-\v. }10 cq]
- (3) \S-,p-hÄj-`n\ v apŒp-hÄjw ap¼p-ÄXpw FŒmÄ A©v hÄj-`n\p taÄ]g-j-an-Äm-`-Xp-amb sd;mÄUv Xnc-bp-Œ-Xn-\v. }15 cq]
- (4) \S-,p-hÄj-`n\ v A©v hÄj-`n-\p-taÄ]g-j-apÄ sd;mÄUv Xnc-bp-Œ-Xn\ v }20 cq]

]lÄ,v ^oknsâ \nc-jp-lÄ

- 1. F4 sskkv (21*29.7 sk.-an) t]Pv (F-gp-Xn-btXm ssS,v sNbvXtXm) }5 cq]
- 2. F4 sskkv (21*29.7 sk.-ao.) t]Pv]«nl cq]-`n-ep-ÄXv (F-gp-Xn-btXm ssS,v sNbvXtXm) }10 cq]
- 3. F4 sskkv (21*29.7 sk.-ao.) t^mt«mtlm,n t]Pv }2 cq]
- 4. lw]yq-«Ä Hu«v t]Pv }5 cq]
- 5. `q]Sw AsÄ-ïnÄ 1m³ (]lÄs,-Sp-jp-hm³ km²y-am-b-Xp-am{Xw) }10 cq]

A²ymbw p 5

P\1o-b- klmb kwhn-[m\w

P\m-[n-]Xyw al-⁻mb Hcp Øm]-\-amWv AXp-slm-p XsG Zpcp-]-tbmK-s,-Sp-⁻m-\pÅ km[yXbpw Gsd-bm-Wv. AXn-\pÅ {}Xnhn[n P\m-[n]Xyw Hgn-hm-⁻jp-1-bÅ AXv Zpcp-]-tbm-K-s,-Sp-⁻m-\pÅ km[y-X-lÄ Gähpw lpd-⁻jp-1-bmWv.

hnl-k\ tEa {}hÄ-⁻\-§-fnÄ P\]-!m-fn⁻w Dd-,p-h-cp-t- 73,74 t'Z-K-Xn-l-tfmsS {Kma-k'-lÄ `cW LS-\-bpsS }n³-e-apÅ Gähpw sNdnb P\1ob kwhn-[m\ambn amd n.

Hcp]uc\v Xsâ Ah-lm-i-⁻§Ä kwc-⁻En-⁻j-s,-Sp-⁻G-Xn\pw `c-W-lq-S-⁻nÄ \nGv e'n-tj- tkh-\-§fpw kwc-⁻En-⁻jp-G-Xn\pw e'n-⁻jp-G-Xn\pw `c-W-⁻nÄ t\cn«v]!m-fn⁻w e'n-tj---Xp-am-Wv. CXv km[y-am-⁻j-W-sa-!nÄ A[n-lmc]c-am-h[n hnt1-{\mu-1-cn-⁻j-s,-S-Ww.

{Kma-k' tbmK-⁻§-fnÄ ap³hÄjs⁻ hnl-k\]cn-]m-Sn-lfpsSbpw \S,v hÄj-⁻nÄ Gsä-Sp-⁻jm³ Dt±-in-⁻jpG hnl-k\]cn-]m-Sn-lfpsS sNehv kw-⁻Ön⁻p dnt,mÄ«p sNt⁻---Xp-am-Wv. _Päv hnlnXw]²Xn hnln-X-⁻nsâ hni-Zmw-i-⁻§Ä]Wn-l-fpsS Fln-ta-äv sNe-hnsâ hni-Zmw-i-⁻§Ä F⁻Gnh Adn-bm³ P\-\-§Äjv Ah-lm-i-ap--v. P\-\-§Äjn-S-bnÄ D-m-lpG XÄj-⁻§Ä]cm-Xn-lÄ]c-l-cn-⁻jp-G-Xn\v AZm-e-⁻p-lÄ \S-⁻pG⁻Xn\pw tlc⁻f eoKÄ kÄÆokv AtXm-dn-än-bpsS klm-b-t⁻msS \nba klmben\ n-⁻jp-lÄ kwL-Sn-,n-⁻jp-hm\pw lgn-bpw.

Imhmew {Kma-]-©m-b-⁻nse Gähpw henb kvXol-fpsS lq«m-bva-bmWv lqSpw-_-{\io.13 hmÄUlpfnembn 162 {Kq,p]fmWv knUnFÊnÄ cPn]Ä sNbvXn«pÅXv. tlc⁻f kwØm\ {}mtZ-io1 kÄjm-cp-1-fpsS hlp-,p-1-fp-sSbpw GP³kn-1-fp-sSbpw t\Xr-Xz-⁻nÄ \S-Gp-h-cpG FÄm-hn[Zmcn-{Zy-e-Lq-1-cW bXv)\-§-sfbpw {}mtZ-inlXe-⁻nÄ Gtlm-]n-,n-⁻jp-hm³ lpSpw-_-{\iojv lgn-bp-Gp--v. hÄjnwKv {Kq,p-1-fnepw, {Kma-k'-l-fnepw, Pm{K-X-k-an-Xn-1-fnepw, kv{Xo km-Gn²yw KpW-]-c-amb taj-e-1-fn-tebvjv IS-⁻jp-Gp--v. {Kma-]-©m-b-⁻nsâ hnl-k\ {}hÄ-⁻\-§-fnepw tkh-\-§Ä ka-b-_-Ön-X-ambn e'n-⁻jp-G-Xnepw lpSpw-_-{\io kwLm-S1 kwhn-[m-\s⁻ ^e-{}-Z-ambn D]-tbm-Kn-⁻jm³ lgn-bp-Gp.

അദ്ധ്യായം - 6

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അറിയാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴും യാതൊരു അഴിമതി , ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്കു മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേഡ്/ സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിന് എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്തുരുപയുടെ കോർട്ടീഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ

(എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + ര്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണവിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരുപയുടെ കോർട്ടീഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാക്കുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യംകോംപ്ലക്സ്, (നാലാംനില), ട്രിഡാ ബിംഡിംഗ്,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പുകൾപ്പിടിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജി.ജി. ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിർത്തിപ്പിടിയ്ക്കാനോ സർക്കാരിന് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്റേ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിവിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലയോ നൽകാം ഹർജിയോടൊപ്പം 50/- രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 50 രൂപ ലീഗൽബനിഫിറ്റ് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേ-തുമാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള

ട്രൈബ്യൂണൽ

ശ്രീമൂലം ബിംഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വണ്ണിയൂർ,
തിരുവനന്തപുരം.

അദ്ധ്യായം - 7

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നിയമിച്ചു ലഭിക്കുന്ന സേവങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ര-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969, കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൾ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജി.ഓ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാൻ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ മാത്രം) (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969, കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേ- അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ / ജി.ഓ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജി.ഓ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969, കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണമെങ്കിൾ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജി.ഓ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)

4	ജനനം- മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1969.)	1) അനുമതി ലഭിച്ച്			
---	---	-------------------	--	--	--

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി
1	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന 	ഇല്ല	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന 	ലേറ്റ് ഫീ-2 രൂപ	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 പകർപ്പ് 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് 3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ,ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്) 4. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ , പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ലേറ്റ് ഫീ-5 രൂപ സർച്ച് ഫീ - 2 രൂപ വീതം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

4	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം വരെ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 പകർപ്പ് 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള നോട്ടറിയാ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് 3. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ,ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്) 4. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ , പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ലേറ്റ് ഫീ-10 രൂപ സർച്ച് ഫീ - 2 രൂപ വീതം	RDO യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3	ജനനം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട്(2 കോപ്പി) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ,ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്) 3. നോട്ടറിയാ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 4. ജനന സ്ഥലം / താമസ 	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

		<p>സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ</p> <p>5 രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6 ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.</p>		
4	ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ , 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. ഫോറം ഒന്ന്-ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് , മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ , ജനനതീയതി , ജനന സ്ഥലം എന്നിവയുടെ രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിലാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിടണം 5. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ് മൂലം 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	<p>30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന 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 സത്യവാങ് മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ-5 രൂപ • ഒരു കൊല്ലത്തിന് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

		<p>പാസ്‌പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ</p> <p>60 ദിവസത്തിന് ശേഷം</p> <p>1. മുകളിലെ ക്രമ നം 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</p> <p>2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്.</p> <p>3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>ശേഷം- 10 രൂപ</p>	<p>2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നം. 2.1.3,2.14 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം</p>
6	ദത്തടയ്ക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1. ജനനറിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. ദത്തടയ്ക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 21 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല • 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ-5 രൂപ • ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം- 10രൂപ 	<p>ദത്തടയ്ക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം-10 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1. ഫോറം ഒന്ന്-ജനനറിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
8	നിയമപരമായി ദത്തടയ്ക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1. ജനനറിപ്പോർട്ട്</p> <p>2. വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിനിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന</p> <p>3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>4. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്,റേഷൻകാർഡ്,വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ</p>	<p>ലേറ്റ് ഫീ-10 രൂപ</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം.</p>
9	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>1. അപേക്ഷ.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി.</p>	<p>തിരച്ചിൽ ഫീസ്-ഒരു വർത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ-2 രൂപ</p>	<p>7 പ്രവൃത്തി ദിവസം, മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നോ, പോലീസ് പരിശോധന റിപ്പോർട്ടോ</p>

		2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ		ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് -ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീ 5രൂപ	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ-അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
11	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും, തിരുത്തലും	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/ നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സൗകൃത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾക്ക്-വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷ വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	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	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം/6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കീൾ രേഖയുടെ/ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		<ol style="list-style-type: none"> 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 		
14	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 ആധികാരിക രേഖകൾ 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ജനന തീയതിയും , പേരും തെളിയിക്കുന്നസ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരി പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ളഎല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര് , ജനന തീയതി , ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5രൂപ 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 വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് 	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		<p>വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>6. മുൻ കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>		
17	<p>1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുന്മുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവോ ഇല്ലായോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റെവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്താനുള്ള കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	<p>ആവശ്യമില്ല</p>	<p>ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
18	<p>മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷേരതെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>
19	<p>കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സായുക്ത അപേക്ഷ. അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയാകാതെ നിലനിൽക്കുന്നതിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 	<p>കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ</p>	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

		2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം		
20	വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തി നുള്ളിൽ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം 1955)	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമണെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
21	വിവാഹം നടന്ന 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം 1955)	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്ന് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
22	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം 1955)	<ol style="list-style-type: none"> 1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സ്കൂപ്പത്രം 	ഇല്ല	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ	10 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

23	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അടങ്ങിയ 3 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം		
24	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗസിലർ എന്നിവരാക്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ ബി.പി.എൽ/എസ്. സി/എസ്.ടി. ഓർക്ക്-10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്-20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
25	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)	1. അപേക്ഷ (മാപ്പ് അപേക്ഷ) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 3. ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി.,എം. എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ,പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗസിലർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ എസ്.സി/എസ്.റ്റി -10 രൂപ പിഴ -250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റേറ്റ് ഒന്നിന്-25 രൂപ വീതം	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ(പേര്,വയസ്സ്,തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്) (2008 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ	1. 5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച്-7

27	പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തുക	<ol style="list-style-type: none"> സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ 		പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000 രൂപ വയസ്സ് 60 കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം	40 ദിവസം
29	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകൾ ആധാർ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹ മോചിതയെങ്കിൽ കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 	ഇല്ല	40 ദിവസം
	വികലാംഗ പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് 	ഇല്ല	40 ദിവസം

30		<p>പ്രതികൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> പ്രായപരിധി ഇല്ല സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 		
31	50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 	ഇല്ല	40 ദിവസം
32	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ശ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ 	ഇല്ല	45 ദിവസം
33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ എസ്.എസ്. എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പുകൾ വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക്) ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ഇല്ല	45 ദിവസം
	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അപേക്ഷക 	ഇല്ല	വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ

34	വിവാഹ ധനസഹായം	<p>വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്ചിത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം കാഴ്ചയാണെന്ന രേഖ</p> <p>6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</p>		<p>സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ പരമാവധി 1 വർഷം വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ ബഹു. ജി.കെ. കളക്ടറുടെ അനുമതിയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്.</p>
----	---------------	--	--	---

<p>35</p>	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ്</p> <p>A1- 300 ച.മീറ്ററിൽ കുറവുള്ളതും 7 മീറ്റർ താഴെ ഉയരമുള്ള 2 നില വാസഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>A2- 200 ച.മീറ്ററിൽ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള ഹോസ്റ്റൽ, ഓർഫനേജ് , ഡോർമിറ്ററി , വ്യഭ സന്ദനം , സെമിനാരി</p> <p>B - 200 ച.മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>D- 200 ച.മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള ദേശഭക്തിപരമായി ആളുകൾ ഒത്തുചേരുന്നകെട്ടിടം</p> <p>F - വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 100 ച.മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃത കെട്ടിടങ്ങൾ(വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ)</p> <p>G - 100 ച.മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള Industrial- 1 പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appendix AIA യിൽ അപേക്ഷയും , സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും 2. Appendix O യിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്. 3. Appendix J1 ൽ എംപാനൽഡ് ലൈസൻസി ഒപ്പുവച്ച എല്ലാ പ്ലാനുകളും പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. ചട്ടം 7ലെ സബ്റൂൾ 5,6,8,9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്,റെയിൽവെ,സെക്യൂരിറ്റിസോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് അയച്ച് നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള റഫ് സ്കെച്ച് 	<p>ആവശ്യമില്ല</p>	<p>5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ Appendix AIB യിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് .</p> <p>കൈപ്പറ്റ് രസീതിന് 5 വർഷത്തെ സാധ്യതയുണ്ടായിരിക്കും</p>
<p>36</p>	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ്</p> <p>അടുത്ത 5 വർഷത്തേക്ക് നീട്ടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഉടമയും എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയും പേർന് ഒപ്പു വച്ച കത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം 	<p>ആവശ്യമില്ല</p>	<p>15 ദിവസം</p>

37	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>Plinth level പരിശോധന</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appendix Pയിൽ എംപാനൽഡ് ലൈസൻസി സമർപ്പിക്കുന്ന പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് 2. എംപാനൽഡ് ലൈസൻസിയും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച Plinth level വരെയുള്ള നിർമ്മാണത്തിന്റെ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (in relation to the plot dimension , area , setback) 3. നിർമ്മിതിയുടെ ഫോട്ടോ (Date showing construction , Signature of the Owner) 	ആവശ്യമില്ല	അപാകതകൾ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമയെ അറിയിക്കണം.
38	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ</p> <p>ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ് 3. വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ആവശ്യമില്ല	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അനുബന്ധം F2 A ഫോറത്തിൽ

<p>36</p>	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ്</p> <p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ ഒട്ടിച്ചി) 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 നിർമ്മാണമെങ്കിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ 	<p>G.O.(P)No. 78/2019/LSGD 02.11.2019 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നിരക്ക്.</p>	<p>15 ദിവസം അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, ഹാർഡ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.</p>
<p>38</p>	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ</p> <p>Plinth level പരിശോധന</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appendix Pയിൽ ഉടമസ്ഥൻ തന്റെ എഞ്ചിനീയർ വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന Plinth level കാംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ. (ഉടമയും , എഞ്ചിനീയറും ഒപ്പിട്ടത്) 2. നിർമ്മിതിയുടെ ഫോട്ടോ (Date showing construction , Signature of the Owner) 	<p>ആവശ്യമില്ല</p>	<p>അപാകതകൾ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം .</p>

37	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ</p> <p>ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	ഇല്ല	15 ദിവസം
39	കിണർ നിർമ്മിക്കുക	<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:- കാറ്റഗറി 1 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-10 രൂപ 	15 ദിവസം
40	<p>മതിൽ/വേലി-പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്</p>	<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 	അപേക്ഷ ഫീസ്-5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് - കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ	15 ദിവസം
41	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ,ലൊക്കേഷണ പ്ലാൻ,എലിവേഷൻ,സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഡാറ്റാഷീറ്റ് 5. SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച 	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ-ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ക്രൂചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക II പ്രകാരം	30 ദിവസം

		<p>അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടെക്കിങ്ങ് കത്തും</p> <p>6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം</p> <p>7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>10. ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/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 സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ.</p>		
42	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	<p>1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ</p> <p>2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p>	25 രൂപ	15 ദിവസം
		1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ	15 ദിവസം

43	<p>കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ</p>	<p>കോർട്ടി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p>	<p>നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക.കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.</p>	
44	<p>കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ</p>	<p>പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നിത്യതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം -കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നിത്യതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ</p>	<p>ആവശ്യമില്ല</p>	<p>15 ദിവസം</p>
45	<p>വസ്തു നിത്യതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 660 ച അടിയിൽ കുറവായിരിക്കണം വീടിന്റെ ചുറ്റളവ്.</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>15 ദിവസം</p>
46	<p>ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിത്യതി ഇളവ് ചെയ്യൽ</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>45 ദിവസം</p>
47	<p>നികുതിയിലേയ്ക്കുള്ള അപ്പീൽ</p>	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച 2. നിത്യതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്</p>		<p>അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാ. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി.</p>
	<p>കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ</p>	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും</p>	<p>ഇല്ല</p>	<p>45 ദിവസം</p>

48		<p>സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.</p> <p>2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ 30 ദിവസം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം</p> <p>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും</p> <p>4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിലപനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ</p>		
49	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 ദിവസം
50	ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	<p>1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / രൂപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ</p>	ഇല്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
51	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	3 ദിവസം
52	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ള കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ . നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.	ഇല്ല	15 ദിവസം
53	ബി.പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ബി.പി.എൽ. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ		7 ദിവസം
54	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട	<p>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയെണ്ടെങ്കിൽ</p>	ഡി. ആന്റ് ഒ ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ

	<p>അനുമതി</p>	<p>അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. 8. 100 മീ. ചുറ്റളവിലുള്ള സെറ്റ് പ്ലാൻ 9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം.</p>		<p>നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസം.</p>
<p>55</p>	<p>വ്യാപാര-വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയയെക്കുറിച്ച് കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>പട്ടിക I ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക I പ്രകാരവും സാമഗ്രികൾക്ക് പട്ടിക III,IV പ്രകാരവും</p>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 7 ദിവസത്തിനകവും അല്ലാത്തവ അനുമതി ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കും.</p>
<p>56</p>	<p>സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. II-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയെക്കുറിച്ച് സ്ഥലം 	<p>-പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് -പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന്: പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9(iv)(3) -അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല</p>	<p>30 ദിവസം</p>

		<p>പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ്</p> <ol style="list-style-type: none"> കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്ത ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9(iii) കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 		
57	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകൻ പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്പെഷ്യം പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ്ജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 	200 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത്-30 ദിവസം
58	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി അപേക്ഷ നകക	<ol style="list-style-type: none"> ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 	ഇല്ല	30 ദിവസം
59	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ ചട്ടം 7 കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട 	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)	30 ദിവസം

		നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
60	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയുടെ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന്-പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ-10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ്-21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ്-7 ദിവസം ചട്ടം 33
61	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	രജി ഫീസ് 200.00 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50.00 രൂപ	15 ദിവസം
62	ട്യൂട്ടോറിയൽ 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
63	പട്ടി/ പന്നി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ(5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം,നിറം,ഇനം മുതലായ കാനിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പറി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ 	10 രൂപ	30 ദിവസം

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
64	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ആവശ്യമില്ല	15 ദിവസം
65	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി	ആവശ്യമില്ല	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലമുടമസ്ഥൻ നോട്ടീസ് നൽകണം
66	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരാഴ്ചക്ക് മുൻപ് നൽകേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്- 600 രൂപ	അതാതു ദിവസം തന്നെ
67	പരസ്യബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിഷൻ	1. അപേക്ഷ(അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) മാതൃക 44 നോക്കുക 2. റഫ് പ്ലാൻ 3. പൊളിച്ചു മാറ്റിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ	ബൈലോ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച നിരക്ക്	15 ദിവസത്തിനകം
68	പഞ്ചായത്ത് റോഡി കൂടി വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കുമുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്റ്റാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	ഇല്ല. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി വാങ്ങണം	30 ദിവസത്തിനകം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ആഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാവാലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ടുന്ന ഫീസ് നിരക്ക്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
2	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
3	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടു കൂടി	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം

		പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ടു നൽകുക.		ലഭിക്കുന്നു.
4	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കൂടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിന് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,റേഷൻകാർഡ്,മറ്റു രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
5	റേഷൻകാർഡിന് പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയർ കാർഡ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
	ഭവനനിർമ്മാണ	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ	ഇല്ല	പ്രസിഡന്റ്

12	ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.		ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം ലഭിക്കുന്നു.
13	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക

A²ymbw p 8

{Kma]©mb⁻nsâ LS1Øm]\⁻nÂ \n9p e'n;9 tkh\§Ä

കൃഷിവേനി നിന്നും നകുന്ന സേവനങ്ങൾ - കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട
------	-------------------	----------------	-----------	-------------

നം.		വിധം/ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ		ഫീസ്
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷി നാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	ഫീ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
2	മണ്ണുപരിശോധന	മണ്ണുസാഹിംശ്, സർവ്വെ നമ്പർ, വിള എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധനയിൽ നിന്നും റിസർട്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന നൽകുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കുക	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഇല്ല
4	നെർകൃഷിക്കുള്ള ഉദ്പാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖരസമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഫീ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
5	അത്യുർപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീർ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷിവേനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം	വസ്തുക്കളും നടീർ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
6	വളം/ കീടനാശിനി വിർപനക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.		ഇല്ല
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക		ഇല്ല
8	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിന്റേജിർ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സാൻ്റ് ഭൂമി ഉ്ായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി.		ഇല്ല
9	നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനോ ആരെങ്കിലും പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ	1. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട്/ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല

	രുപാന്തർപെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008ലെ കേരളനെറ്റ്വർക്ക് തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് / 2008 ലെ കേരള നെറ്റ്വർക്ക് - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ			
10	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്	ഇല്ല
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	ഇല്ല
12	വിവിധ കർഷക അവാർഡുകൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ		ഇല്ല

ഗവ: വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - വെറ്റിനറി ഡോക്ടർ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താക്കൾ അടവാക്കണം
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	
5	പശു എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ഓമനമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്	മുന്ന് മാസക്കാലയളവിലേക്ക്	15 രൂപ

		ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		വാക്സിൻ സൗജന്യം വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 15 രൂപ
9	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘുശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		50 രൂപ
10	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		170 രൂപ
11	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ഷറുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക		

അംഗൻവാടികൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ - ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസിവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും.	ഇല്ല

		കുട്ടികളെ അംഗൻവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക		
2	അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും	ഇല്ല
4	ഐ സി ഡി എസ് സുപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി എച്ച് സി, കാവാലം

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുറിയിൽ ഹാജരാകണം	ഒ പി ടിക്ക്റ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	150 രൂപ
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക		ഇല്ല
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ റേഷൻ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് ഇവയിലേതെങ്കിലും സഹിതം ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക		ഇല്ല
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക		
6	വിവിധ പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ		

		കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക		
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ		
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്യാമ്പ്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 1 വരെ		
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക		
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം		
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുജ്വര ലഭ്യമാക്കുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മത് നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ		
3	കുടുംബസാത്രുണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക		
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും, നിയന്ത്രണവും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	

ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി(എൻ.എച്ച്.എം) നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
---------	-------	--------------------	-----------	------------------

1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ പി ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		150 രൂപ
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

ഗവ: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ		
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ പി ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം		150 രൂപ
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ - വി ഇ ഒ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഹാജരയിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിതഹാജരയിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച്	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	

		സമർപ്പിക്കുക	അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇവ ഹാജരാക്കുക	
3	വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		7 ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക		
5	ബി പി എൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	റേഷൻകാർഡ്, ബി പി എൽ നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല
2	വിലലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

എൽ.ഐ.ഡി.&ഇ ഡബ്ല്യു_എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ.

ക്രമ നം.	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ,കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ചു വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നീ അപേക്ഷകളിലേയ്ക്കുള്ള അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേ് നിബന്ധനകൾ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടു-v	ഇല്ല	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇല്ല	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതു സേവനങ്ങൾ

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം.
- പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയിലെ മരാമത്ത് നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം.
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം.
- അരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിവേ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- വികസന സമിതി കൺവീനർ/സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
- പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം	

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ - ഗവ. എൽ പി എസ് കോയിൽമുക്ക്

ക്രമ നം	സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം		5 മുതൽ 14 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും, കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നത് മുതൽ	
2	സൗജന്യ പ്രഭാത ഭക്ഷണം, ഉച്ചഭക്ഷണം		പ്രീ പ്രൈമറി മുതൽ എട്ടാംക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും, എല്ലാ സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിലും	
3	സൗജന്യ യൂണിഫോം		1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള എല്ലാ പെൺകുട്ടികൾക്കും, പട്ടികജാതി/ വർഗ്ഗ, ബി പി എല്ലാ ആൺകുട്ടികൾക്കും (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ)	
4	സൗജന്യ		1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള	

	പാഠപുസ്തകം		ക്ലാസ്സിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും (2 ടേമിലും)	
5	വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ	1. സി ഡബ്ല്യു എസ് എൻ കുട്ടികൾക്ക്	അർഹരായ കുട്ടികൾക്ക് സ്കൂൾ മുഖാന്തിരം വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നൽകുന്നു (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ)	
		2. എസ് സ്, എസ് റ്റി സ്കോളർഷിപ്പ്		
		3. മൈനോറിറ്റി സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		4. ഒ ബി സി ഫ്രീ മെട്രിക്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		5. മുസ്ലീം ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		6. മുന്നോക്ക സമുദായത്തിലെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
		7. പരസഹായത്തോടെ സ്കൂളിൽ വരുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം		
		8. ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന സ്കോളർഷിപ്പുകളും, ആനുകൂല്യങ്ങളും		
6	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 50 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ		ഇല്ല

A²y**mbw** p 9

DtZymK0Ä ssllmcyw sN₂p9 hnjb\$Ä

NpaXe \nÄÆlW⁻nÄ NphsS tNÄjp9 DtZymK0Ä sk{1«dnsb klmbnjp9p.

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷന്റെ പേര്	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങൾ
1	എ.എസ്	കരൺ എം.ഡി.	10.06.2013 സ.ഉ(എം.എസ്.218/13 തസ്ഥ.ഭ.വ പ്രകാരം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്തും സർക്കാറും കാലാകാലങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്തപ്പോൾ അടിയന്തിര തപാലുകൾ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ നൽകൽ
2	എച്ച്.സി	വിനോദ്കുമാർ കെ.ആർ.	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, ഫ്രീ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ, ജനന-മരണ അസി. രജിസ്ട്രാർ, അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ നിലകളിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. വിവിധ ഓഡിറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പും മറുപടിയും സമയബന്ധിതമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകലും, അടിയന്തിര തപാലുകളുടെ തീർപ്പാക്കലും
3	അക്കൗണ്ടന്റ്	സോണി ബി.എൻ.	23.04.2011 ലെ 7/2011 സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ്. പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ, ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
4	എസ്.സി. 1	അനുകൂട്ടൻ	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ പരിപാലനവും നികുതി നിർണ്ണയവും, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, സി&എജി റിപ്പോർട്ട്, നിയമസഭാ സമിതി റിപ്പോർട്ട് എന്നീ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ , നിയമസഭാ ചോദ്യം, സാക്ഷരത, പൗരാവകാശ തയ്യാറാക്കൽ , കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ , ദുരന്ത നിവാരണം ദുരന്ത നിവാരണം
5	എസ്.സി. 2	ലിനുമോൻ റ്റി	വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പദ്ധതി, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, അജണ്ട, കുറിപ്പ്, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും, പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവഹാരങ്ങളും , സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
6	എസ്.സി. 3	ധന്യരാജ് വി.ആർ.	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ക്യാഷ്യറുടെ ചുമതല, ഇലക്ഷൻ, ലേലം, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, തെരുവ് വിളക്ക്, പൊതു ടാപ്പുകളുടെ പരിപാലനം, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ് പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും, വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾ
7	ജെ.സി. 1	സിബിൻ. എം.ബി.	ലൈസൻസ്, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, 1,2,3,5,7,9,10 വാർഡുകളിലെ വിവിധ നികുതിപിരിവും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കലും വിതരണവും, അപേക്ഷകളിലേയ്ക്കുള്ള അന്വേഷണവും

8	ജെ.സി.2	ഷീജ കെ എസ്	തൊഴിൽ നികുതി, പരസ്യ നികുതി, ട്രെയ്ഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ , ഡെസ് പാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടൻ്റ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി നടത്തിപ്പ് പ്രസ്തുത കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുംപൊതുപരാതികൾ, 4,6,8,11,12,13 വാർഡുകളിലെ വിവിധ നികുതിപിരിവും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കലും വിതരണവും, അപേക്ഷകളിലേുള്ള അന്വേഷണവും
9	ജെ.സി.3	നിഷ ബി പണിക്കർ	ശുചിത്വം മാലിന്യ
10	ജെ.സി. 4	അശ്വതി എം.വി.	, വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം,
11	ഒ.എ.	സോമിനി വർഗീസ്	ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക, ഓഫീസ് ഫയലുകളുടെ വിതരണം, ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി, ഫണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്
12	പി.റ്റി.എസ്.	പത്മകുമാരി ആർ.	ഓഫീസ് ശുചീകരണം, ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുക, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
13	റ്റി.എ.	അഞ്ജു ജി. നായർ	രാവിലെ 10.30യ്ക്ക് മെയിൽ പരിശോധിച്ച് പ്രിന്റ് എടുത്ത് എച്ച്.സി, എ.എസ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നൽകുക. തുടർന്ന് ഓരോ മണിക്കൂർ ഇടവിട്ട് മെയിൽ പരിശോധിച്ച് പ്രിന്റ് എടുത്ത് നൽകുക, വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗവും പഞ്ചായത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ ഉപയോഗം, ആവശ്യമായ പരിശീലനം ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുക
14		അശ്വതി എസ്. അസി. എൻജിനീയർ (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, 1,2,3,8 വാർഡുകളുടെ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ
1		ആര്യകൃഷ്ണ എ.കെ. ഓവർസിയർ (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, 9,10,11,12,13 വാർഡുകളുടെ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ
14		അർജുൻ എ. ഓവർസിയർ (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, 4,5,6,7 വാർഡുകളുടെ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ
15		മഞ്ജു പി.കെ. അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം. ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ് (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)	പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകളിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി
16		പയസ് തോമസ് അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം. ഐ.റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ് (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)	പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ വാർഡുകളിലെ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രിയും അക്കൗണ്ടിംഗും

ഓർത്തിരിക്കാൻ

1. _അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസർ കാണിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമുള്ളവർ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ നികുതി കുടിശ്ശികകളും തന്നാണ്ട് നികുതിയും അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.
3. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും വാർഡും,വീട്ട് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
4. പട്ടികജാതി,പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അവരുടെ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം.ഈ പൊതുമതമം ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും,വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും,ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളും ലഭിക്കുന്നതിന് ബാധകമല്ല.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.
6. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്
7. എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
8. ബഹു. സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫീസ് നിരക്കിന് വ്യതിയാനം ഉണ്ടായേക്കാം.

TELEPHONE DIRECTORY

SL.NO	Name of Institution	Phone No
GOVERNMENT INSTITUTIONS		
1	PANCHAYATH OFFICE, KAVALAM	0477-2747240
2	JOSHIMON JOSEPH PRESIDENT, KAVALAM GP	9496043666 9447496375
3	SECRETARY KAVALAM GRAMA PANCHAYAT	9496043667
4	RINI CHANDRAN, VICE PRESIDENT KAVALAM GP	9947587965
5	SATHYADAS T.T. DEV STC CHAIR MAN	9400948307
6	SALINI VINOD WELFARE STC CHAIRMAN	9656445318
7	AJITHA P.A. HEALTH & EDN STC CHAIRPERSON	9567808058
8	ELSAMMA JOSEPH (W - 1)	8943938914
9	JOJO KUNCHERIYA (W - 2)	9846835956
10	LATHA OMANAKUTTAN (W - 4)	9562731980
11	BINDU SALI (W - 5)	9526113966
12	RAMYA RAMESHAN (W - 10)	8086013876
13	SYAMKUMAR SANKARAN (W - 11)	9744231995
14	TINU KURYAN (W - 12)	9495000649
15	SANDYA RAJAPPAN (W - 13)	9946185805
16	NREGS	0477-2746400
17	M P, MAVELIKKARA	9447145400
18	K W A , P H Section, THIRUVALLA	0469 2700748
19	K S R T C, CHANGANACHERY	04812420245
	K S E B, MANCOMPU	0477 2702288
21	K S W T D , Kavalam	94000 50374
22	Police Station, Ramankary	0477 2705532
23	Police Station, Kainadi	04772710100

24	Sub Treasury ,Mancompu	9496000072
25	VEO office, Kavalam	9061807505
26	L S G D, Kavalam	9562120234
27	Govt. LP S, Kavalam	
28	Govt. LP S, North Velianad	9388792661
29	Govt. UP S, Kavalam	9497811766
30	Vandanam Medical college Hospital	04772282369
31	General Hospital Alappuzha	04772253324
32	P H C Kavalam	04772748185
33	Veternery Dispensary	9447404898
34	Govt.Homeo Dispensary	9961185323
35	Govt.Ayurveda Dispensery	8547843465
36	AMBULANCE SERVICE, VANDANAM	098954 30459
39	AMBULANCE SERVICE	108
40	PINK POLICE ALAPPUZHA	04772237826
52	D D P OFFICE ALAPPUZHA	4772251599
53	A D P OFFICE ALAPPUZHA	0477 2252784
54	BLOCK PANCHAYATH, VELIYANAD	0477 2702294
55	DIST. PANCHAYATH, ALAPPUZHA	0477 2253836
56	PANCHAYATH DIRECTRATE	0471 2323286
57	CHIEF MINISTER	0471 2333241
58	L S G MINISTER	0471 2333059
59	OMBUDSMAN	0471 2330546
60	TRIBUNAL	0471 2478394
61	ELECTION COMMISSION	0471 2337884
62	RIGHT INFORMATION COMMISSION	0471 2330920

63	M G N R E G P COMMISSION	0471 2313385
64	STATE KUDUMBASREE MISSION	0471 2554714
65	DIST. KUDUMBASREE MISSION, ALAPPUZHA	0477 2254104
66	I K M	0471 2773100
67	STATE HARITHAKERALA MISSION	0471 2449938
68	DIST. HARITHAKERALA MISSION, ALAPPUZHA	9497676809
69	DIST. LIFE MISSION, ALAPPUZHA	0477 2251063
70	STATE ARDRAM MISSION	0471 230181
71	DIST. ARDRAM MISSION	0477 2251650
72	STATE EDUCATION MISSION	0471 2518786
73	KILA	0487 2201062
74	KREWS	0471 2722007
75	GRAMALAKSHMI MUDRALAYAM, PALAGHAT	0491 2566253
76	ADV. GENERAL OFFICE	0484 2395052
<u>EMERGENCY CALLS</u> Police - 999 Ambulance - 997 Fire - 998 Traffic police - 993 Mobile phones - 112 or 911 Non-emergency ambulance - 1777 Police hotline - 1800 255 0000 Traffic police - 6547 0000		
77	DIST. LITERACY MISSION	0477 2252753
78	GRAMA PANCHAYATH ASSOCIATION	0471 2325185
79	TALUK OFFICE KUTTANADU	0477 2707472
80		
81	EMERGENCY CALLS	0477 2251720
83	Kerala Police Website	www.keralapolice.org

84	Nearest Police station	100
85	Police Helpline	0471-324 3000/4000/5000
86	Police Message Centre	94 97 900000
87	Police High Way Help Line	9846 100 100
88	Fire Station	101
89	Ambulance	108
90	Crime Stopper	1090
91	Women Helpline	1091
92	Traffic Alert	1099
93	Highway Alert	9846100100
94	Highway Alert	9497900000 (For SMS registration)
95	Rail Alert	9846200100
96	Computer Emergency Response Team	0471-2725646
97	Kerala Police Message Centre	94979 00000
98	STATE ARDRAM MISSION	0471 230181
99	DIST. ARDRAM MISSION	0477 2251650
100	STATE EDUCATION MISSION	0471 2518786
101	KILA	0487 2201062
102	KREWS	0471 2722007
103	GRAMALAKSHMI MUDRALAYAM, PALAGHAT	0491 2566253
104	ADV. GENERAL OFFICE	0484 2395052
105	STATE LITERACY MISSION	0471 2472253
106	DIST. LITERACY MISSION	0477 2252753
107	GRAMA PANCHAYATH ASSOCIATION	0471 2325185
108	TALUK OFFICE KUTTANADU	0477 2707472