പ്രസിഡന്റ്

കാണക്കാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്താഫീസ്
വെമ്പള്ളി പി. ഒ., കോട്ടയം
06 – 03 – 2025
ഫോൺ: 04822 – 228337

ആമുഖം

മാന്യരേ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും, ഗുണമേന്മയോടെയും ലഭിക്കാൻ അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങളാണ് ***"പൗരാവകാശരേഖ"*** എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 (എ) (1) അനുസരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ രേഖ എല്ലാവർഷവും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പൊതുജന സേവനം ലക്ഷ്യമാക്കി കൂടുതൽ ജനോന്മുഖമായി പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ശ്രദ്ധ ചെലുത്തിവരുന്നുണ്ട്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിയമപ്രകാരം അർഹതപ്പെട്ട അവകാശങ്ങളും സേവനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുവാൻ ഇത് ഉപകരിക്കുന്നു. ഇതിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവിധവും, പാലിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതികളും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും അറിയുവാൻ പൗരാവകാശരേഖ വഴി സാധിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്തിലുള്ള വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഐ. എൽ. ജി. എം. എസ്. എന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും പ്രസ്തുത ഓൺലൈൻ സംവിധാനം പ്രയോജനപെടുത്താവുന്നതാണ്.

സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനോ, ലൈസൻസിനോ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്കോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കോ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലോ/ വെള്ളകടലാസിൽ സ്വയം തയ്യാറാക്കിയതോ ആയ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. സേവനാവകാശനിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് ശ്രദ്ധചെലുത്തിവരുന്നുണ്ട്.

കാണക്കാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജനോപകാരപ്രദമായ വിവിധ വികസന, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്ന 'ഡിജിറ്റൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്' മുഴുവൻ തെരുവ് വിളക്കുകളും എൽ. ഇ. ഡി. യിലാക്കുന്ന എൽ. ഇ. ഡി. ഗ്രാമം തുടങ്ങിയവ മുൻവഷങ്ങളിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ സാധിച്ച ശ്രദ്ധേയമായ പദ്ധതികളാണ്. എം. സി. റോഡരുകിൽ പാതയോര വിശ്രമകേന്ദ്രം, ചിറക്കുളം ടൂറിസം പ്രോജക്ട് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലവിൽ പുരോഗമിച്ചുവരുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനത്തിലെ അഴിമതിയും പ്രവർത്തന വികലതയും ഒഴിവാക്കി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സംശുദ്ധവും സുതാര്യവുമായ സദ്ഭരണം പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ജാഗ്രവത്തായ പരിശ്രമങ്ങൾ വാഗ്ദാനം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ കാണക്കാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി പുതുക്കിയ ഈ പൗരാവകാശരേഖ കാണക്കാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ഭരണസമിതിയെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

വെമ്പള്ളി
06 - 01 - 2025

(ഒപ്പ്)
എം. എസ്. ഷൈനി
സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
അംബിക സുകുമാരൻ
പ്രസിഡന്റ്

കാണക്കാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ-2020-2025

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
4	വട്ടുകുളം	**അംബിക സുകുമാരൻ**, തോട്ടപ്പിള്ളിൽ, വട്ടുകുളം-686 687 (പ്രസിഡന്റ്)	9946791908
14	കുറുമുള്ളൂർ	**ബിജു പഴയപുരയ്ക്കൽ**, പഴയപുരയ്ക്കൽ, കുറുമുള്ളൂർ പി. ഒ., 686 632 (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)	9745007596
13	കുറുമുള്ളൂർ	**വിനീത രാഗേഷ്, കലിഞ്ഞാലിൽ, കുറുമുള്ളൂർ പി. ഒ.**-686 632 (വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	8592987872
10	കാണക്കാരി	**ലൗലിമോൾ വർഗ്ഗീസ്**, ആരംപള്ളിൽ, കളത്തൂർ പി. ഒ., 686 633 (ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)	8848766993
11	ചാത്തമല	**അരവിന്ദാക്ഷൻ നായർ**, ഐശ്വര്യ, കാണക്കാരി പി. ഒ., 686 632 (ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ)	9446509957
1	കളത്തൂർ	**ബിൻസി സിറിയക്ക്**, എളൂക്കുന്നത്ത്, കളത്തൂർ പി. ഒ., 686 633	9656981789
2	വെമ്പള്ളി	**തമ്പി ജോസഫ്**, കാവുംപറമ്പിൽ, വെമ്പള്ളി പി. ഒ., 686 633	7034119867 9447571406
3	കരിമ്പുംകാല	**അനിത ജയമോഹൻ**, മമ്പള്ളിമ്യാലിൽ, വട്ടുകുളം-686 687	8281003480
5	കടപ്പൂര്	**സാംകുമാർ വി.**, തെക്കേ ആരംപിള്ളിൽ, വെമ്പള്ളി പി. ഒ., 686 633	9656912624
6	മുതിരക്കാലാ	**ശ്രീജാ ഷിബു**, ചാണകപ്പാറയിൽ, പട്ടിത്താനം പി. ഒ., 686 631	9400229696
7	രത്നഗിരി	**ബെറ്റ്സിമോൾ ജോഷി**, ആരംപിള്ളിൽ, വെമ്പള്ളി പി. ഒ., 686 633	9447472105
8	പട്ടിത്താനം	**ത്രേസ്യാമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ**, നെല്ലിപ്പള്ളിൽ, പട്ടിത്താനം പി. ഒ., 686 631	9497848806
9	കളരിപ്പടി	**അനിൽകുമാർ വി. ജി.** , വാവനാകുളങ്ങര, കാണക്കാരി പി. ഒ., 686 632	9544495214
12	വേദഗിരി	**മേരി തുമ്പക്കര**, തുമ്പക്കര, കുറുമുള്ളൂർ പി. ഒ., 686 632	9495095125 9746413301
15	നമ്പ്യാകുളം	**ജോർജ്ജ് ഗർവ്വാസീസ്**, കുറ്റിക്കാട്ടുകുന്നേൽ, കുറുമുള്ളൂർ പി. ഒ., 686 632	9495109082

കാണക്കാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	എം. എസ്. ഷൈനി	സെക്രട്ടറി	9496044643
2.	പ്രിൻസ് ജോർജ്	അസി. സെക്രട്ടറി	9446403153
3.	അനിൽ ജോസ്	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9447138825
4.	സജീവ് പി. എം.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9495843494
5.	സിനി അഗസ്റ്റ്യൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9645192633
6.	ജയശ്രീ റ്റി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9947101280
7	വിനീക കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497818975
8	ജയലക്ഷ്മി കെ . ആർ.	ക്ലർക്ക്	9526659848
9.	ആര്യ ബി.	ക്ലർക്ക്	9207415012
10.	ജയശ്രീ സി. കെ.	ക്ലർക്ക്	9747572195
11.	ശ്യാംലാൽ എശ്.	ഒ. എ.	9496800680
12.	സൗമ്യ തോമസ്	ഒ. എ.	9446267660
13.	തോംസൺ ജോർജ്ജ്	എഫ്. റ്റി. എൽ.	9946357876
14.	കെ. ജെ. ദേവ്യ	പി. റ്റി. എസ്.	9809380989
15.	സാനക്സ് പി. മാത്യു	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9744254558
16.	വിനായക് എസ്. ആർ.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	8086740687
17.	ശ്രുതി എം.	എച്ച്. ഐ. ഗ്രേഡ് II	8606910349
	എൽ. എസ്. ജി. ഡി. ഓഫീസ്		
1.	ജയശ്രീ എം.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9496720799
2.	ധനഞ്ജയ കെ. വി.	ഓവർസീയർ	8078595082
3.	ശ്രീഹരി ജി.	ഓവർസീയർ	9447569698
	വി. ഇ. ഒ. ഓഫീസ്		
1.	ദീപാ മോഹനൻ	വി. ഇ. ഒ. കാണക്കാരി	9961335944
2.	ലേഖ തമ്പി	വി. ഇ. ഒ. കുറുമുള്ളൂർ	9847458445

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ്

1.	ഫെബിമോൻ ബേബി	അസി. എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS)	9495064626
2.	ബിജിമോൾ കെ. വി.	ഓവർസീയർ	9747772285
3.	മീരാ അശ്വതി ജോസ്	അക്കൗണ്ട് കം ഐ. റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്	7356583506
4.	സിനിമോൾ സെബാസ്റ്റ്യൻ	അക്കൗണ്ട് കം ഐ റ്റി. അസിസ്റ്റന്റ്	8593817951
	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ		
1.	എം. എസ്. ഷൈനി	സെക്രട്ടറി	9496044643
2.	പ്രിൻസ് ജോർജ്	അസി. സെക്രട്ടറി	9446403153
3.	ജയശ്രീ എം.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (ഘടഏഉ)	9496720799
4.	ലേഖ എം. തമ്പി	വി. ഇ. ഒ., കുറുമുള്ളൂർ	9847458445
5	ദീപാ മോഹനൻ	വി. ഇ.ഒ. കാണക്കാരി	9961335944
6.	ഡോ. മെർലിൻ ആൻ ജോർജ്ജ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി. എച്ച്. സി.)	9809818133
7.	ഡോ. അഭിരാജ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9497274018
8.	ഡോ. സരിത റ്റി. കെ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	9061619977
9.	ഡോ. കുക്കു അച്ചാമ്മ പുളിമൂട്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (വെറ്റിനറി)	9496800976
10.	നിതീഷ് ബാബു	കൃഷി ഓഫീസർ	9495801645
11.	ശ്രീവിദ്യ എൽ.	ഐ. സി.ഡി. എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9847105127
12.	അഞ്ജന	ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9526661655
13.	കെ.എം. ഷീജ	ഹെഡ് മിസ്ട്രെസ്സ് ഗവ. യു. പി. എസ്., വെമ്പള്ളി	8547542409
14.	പ്രമോൾദാസ്	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്ട്രക്റ്റർ	8301838616
	കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്		
1.	സൗമ്യ സന്തോഷ്	സി. ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	9207007962
2.	അനു കെ. കെ.	സി. ഡി. എസ് അക്കൗണ്ടന്റ്	9946802274

പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കാണക്കാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വിലാസം	:	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വെമ്പള്ളി പി. ഒ., കോട്ടയം – 686 633 **E-mail: kanakkarygpktm@gmail.com**
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകൃതമായത്	:	31 – 07 – 1953
ആസ്ഥാനം	:	വെമ്പള്ളി
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	കാണക്കാരി
ആകെ വിസ്തീർണ്ണം	:	23.22 ച. കിലോമീറ്റർ
വാർഡുകൾ	:	15
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കോട്ടയം
താലൂക്ക്	:	മീനച്ചിൽ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	ഉഴവൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കടുത്തുരുത്തി
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	:	കോട്ടയം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കുറവിലങ്ങാട്
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	:	വെമ്പള്ളി, കാണക്കാരി, കുറുമുള്ളൂർ
ജനസംഖ്യ	:	27669
പുരുഷന്മാർ	:	14419
സ്ത്രീകൾ	:	13250

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	കുറവിലങ്ങാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:	കടപ്ലാമറ്റം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	ഏറ്റുമാനൂർ, അതിരമ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	:	നീണ്ടൂർ, മാഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി അംബിക സുകുമാരൻ
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ ബിജു പഴയപുരയ്ക്കൽ
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	:	ശ്രീമതി വിനീതാ രാഗേഷ്
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീ. അരവിന്ദാക്ഷൻ നായർ
ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി ലൗലിമോൾ വർഗ്ഗീസ്
സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി എം. എസ്. ഷൈനി

കാണക്കാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ-2025

(01-01-2025 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത്)

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)	(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡന്റ്

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പും പേരും മേൽവിലാസവും വാർഡും വീട്ടുനമ്പരും തീയതിയും ഫോൺ നമ്പരും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

2. അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യം എന്ത്/ എവിടെ സമർപ്പിക്കാൻ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം.

3. പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. ആയത് അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

4. 5000 രൂപയുടെമേൽ ഉള്ള പണമിടപാടുകളിൽ ഒരു രൂപയുടെ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

5. ഫീസ് നിരക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്.

6. സമയപരിധി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് പരമാവധി സമയമാണ് എങ്കിലും മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്.

7. ജനനം/മരണം എന്നിവ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും വിവാഹം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലും പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. ജനന / മരണ / വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കെട്ടിട നികുതി മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് അടയ്ക്കാത്തപക്ഷം ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പ്രതിമാസം 1% പിഴ പലിശ ഈടാക്കും.

9. തൊഴിൽ നികുതി ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ സെപ്റ്റംബർ 30 നുള്ളിലും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ മാർച്ച് 31 നുള്ളിലും അടച്ചിരിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം സെപ്റ്റംബർ 1 മുതലും മാർച്ച് 1 മുതലും പ്രതിമാസം 1% നിരക്കിൽ പിഴ പലിശ ഈടാക്കും.

10. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിലേയ്ക്കുള്ള ഫീസുകൾ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പേ പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള 25% തുക ലേറ്റ് ഫീ ആയി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

11. വിഭവസമാഹരണത്തിന് പഞ്ചായത്തുമായി സഹകരിക്കുക. പഞ്ചായത്തിനു നൽകേണ്ട വിവിധയിനം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം നൽകുക, അതുവഴി ഗ്രാമ വികസനത്തിൽ പങ്കാളിയാകുക.

12. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നെയിംബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും നിർബ്ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. വീടുകളിൽ ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്ന ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽതന്നെ സംസ്ക്കരിക്കുകയും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി ഉണക്കി ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിമാസ യൂസർഫീ നൽകിക്കൊണ്ട് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
1.	**കേരളത്തിലെവിടെയും റേഷൻ കാർഡിൽ പേരില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	**അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.**	**ഇല്ല**	**ഇല്ല**	**അതേദിവസം**
2.	**തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	"	"	"	"
3.	**തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	"	"	"	"
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറി					
1.	**ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	**പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനനം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം**	**പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ മാത്രം**	**21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപാ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ.**	**7 പ്രവൃത്തി ദിവസം**
2.	**ദത്തെടുക്കൽ കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**	**നിയമപ്രകാരം ദത്ത് എടുത്തു എന്നതിന്റെ രേഖ**	**ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളും താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകണം**	"	**10 പ്രവൃത്തി ദിവസം**
3.	**മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**	**പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ചു നൽകണം**	**പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം**	"	**7 പ്രവൃത്തി ദിവസം**
4.	**പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**	**നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി, പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, വിവാഹത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റഡ് ആഫീസറിൽ നിന്നോ, ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നോ വിവാഹത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ – 2 എണ്ണം, (ഫോറം – 2 – ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**	**പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾമാത്രം വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 5 വർഷം വരെ പിഴയോടുകൂടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹ മല്ലായെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 5 വർഷം വരെ പിഴ ഒടുക്കണം. 5 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയും വേണം.**	**45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 120 രൂപ 46 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ 220 രൂ. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5 വർഷത്തിനുശേഷം 370 രൂപ**	**അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
5.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്ന വരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ. 2. മാതാപിതാക്കളുടെയും (കുട്ടിയു ടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ശേഷം)	5 രൂപാ ചട്ടപ്രകാരം (ഒരു വർഷത്തിനു	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
6.	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	**citizen.lsgkerala.gov.in** എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്ക റ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്ന. താണ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ പകർത്തൽ ഫീ 5 രൂപാ	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
7.	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചഅഇ)	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ടടഘഇ ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കേസിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപാ	മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേ ഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവ ശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തിദിവസം
8.	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. താമസിച്ചതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസ റുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒപ്പിട്ടതും നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി. 4. ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തി ട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)	1. 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 2. ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ	1. 5 രൂപ 2. 10 രൂപ	1. ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുവദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം. 2. ജില്ലാ സബ് ഡിവി ഷണൽ മജിസ്ട്രേ റ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
9.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ)	1. നിർട്ടിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച അപേക്ഷ.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. 2. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും ഒറിജിനൽ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീത്, കെട്ടിടത്തിന്റെ / മതിലിന്റെ/കിണറിന്റെ പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്, ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും NOC (മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ.)	അപേക്ഷ ഫീസ് പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാലാകാല ങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്	30 പ്രവത്തിദിവസം ഓൺലൈൻ ആയി 15 ദിവസം
11. മ.	കെട്ടിട നമ്പർ പതിക്കൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത വീടുകൾക്ക്)	അപേക്ഷിക്കുന്നവിധം 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 3. പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി. 4. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ കോപ്പി. 6. നികുതി നിർണ്ണയ ഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 2) 7. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. കെട്ടിട നിർമ്മാ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി സെസ് അടച്ച രസീത്	തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ.	ഫാറവില ഇല്ല	30 ദിവസം
11. യ.	കെട്ടിട നമ്പർ പതിക്കൽ (NOC വാങ്ങി പണിത കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്. 2. നികുതി നിർണ്ണയ ഫോറം (ഫോറം നമ്പർ 2)	തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ.	ഫാറവില ഇല്ല	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
12.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. തൻ വർഷം ഉൾപ്പെടെ നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിയിരിക്കണം. എന്താവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
13.	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ അപേക്ഷ.	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
14.	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ.	നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമായിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. (അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം/വാടകകരാർ)	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
15.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ എ (1) കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽരേഖ (2) വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി. (1) നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെയും വാങ്ങിയ ആളുടെയും സംയുക്തമായ അപേക്ഷ (2) കരം അടച്ച രസീത്.	1. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വസ്തുവിന്റെ കരം അടച്ച രസീത്. 2. കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും കോടതിവിധിപ്രകാരമോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനുശേഷം 500 രൂപ പിന്തുടർച്ചാവകാശപ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 500 രൂപ.	25 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുൻ ഉടമകൾക്ക് കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന പക്ഷം 45 ദിവസം.
16.	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപാ കോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
17.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകാവുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം.	ചട്ടപ്രകാരം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ്	4 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
18.	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ അപേക്ഷ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ – ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിക്ക്. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം തുക അടച്ചുതീർത്ത് ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം.	ഇല്ല	40 ദിവസം
19.	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	അപേക്ഷ	നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവുസഹിതം ഹാജരാക്കണം, നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം, കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	30 ദിവസം
20.	വേക്കൻസി റെമിഷൻ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ	എല്ലാ അർദ്ധവർഷവും ഏപ്രിൽ/ഒക്ടോബർ മാസങ്ങളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. തന്നാണ്ട് കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിന്റെ പകുതി നികുതി അടയ്ക്കണം.	30 ദിവസം
21.	പൊതുപരാതികൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ പരാതി സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം.		ഇല്ല	ലഭിച്ച ഉടൻ പരാതിക്കാരന് രസീത് നൽകുന്നു. സാധാരണ പരാതികളിൽ 15 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികളിൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.
22.	ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്. 2. റേഷൻകാർഡ് 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് 4. Bank/POSB അക്കൗണ്ട് പകർപ്പ്, ആധാർകാർഡ്. 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	1. വയസ്സ് * അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം. (SSLC പാസ്പോർട്ട്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇതൊന്നും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) (2) വരുമാനം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
			* പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെ കുടുംബവരുമാനം – ഭർത്താവ്, ഭാര്യ 3. താമസനില * അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് ഈ പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4. വാർദ്ധക്യ അഗതിയെന്നാൽ * പ്രായം മനദണ്ഡം 1 – ൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ അല്ലെങ്കിൽ വരുമാനം മാനദണ്ഡം 2 – ൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപോലെ. 5. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം *അപേക്ഷകർ വൃദ്ധരായിരിക്കണം (മാനദണ്ഡം 5 പ്രകാരം) * താമസനില മാനദണ്ഡം 3 പ്രകാരം * യാചകനായിരിക്കരുത് * അഗതിമന്ദിരത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കരുത് * മറ്റു പെൻഷനുകൾ സ്വീകരിക്കരുത്. * മെച്ചപ്പെട്ട ഭൗതിക സാഹചര്യമുള്ളവർ പെൻഷന് അർഹരല്ല. * സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത് 2000 ച. അടിയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള വീട് എ.സി. 1000, സിസിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സി ഒഴികെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉണ്ടാകരുത്. ആദായ നികുതി ദായകർ ആകരുത്.		

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ 40 ദിവസത്തിനകം)
23.	വിധവാ പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് 6. ആധാർകാർഡ് 7 പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് അഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം	1. വയസ് * പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ – സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്പോർട്ട് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വരുമാനം * പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടുംബവരുമാനം 100,000 രൂപ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല. 3. താമസനില * രണ്ട് വർഷമായി ഈ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4. വിധവ എന്നാൽ * ഭർത്താവ് മരിച്ച സ്ത്രീ *ഏഴു വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച 50 വയസ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ളതുമായസ്ത്രീ 5. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയ ആളായിരിക്കരുത്. * അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് യാചകരായിരിക്കരുത് * മറ്റു പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് അഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. അദായനികുതി ദായകരാകരുത് സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്, 2 ഏക്കർ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്, 2000 ച. അടി കൂടുതൽ വിസ്തീണം ഉള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയതുമായ കോൺക്രീറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്, എ.സി. ഉണ്ടാകരുത്	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
24.	**അംഗവൈകല്യ/ വികലാംഗ/മന്ദബുദ്ധികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	**1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്), റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്,** മിനിമം യോഗ്യത – **1. അന്ധൻ** **2. വികലാംഗൻ** **3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്** **4. ആധാർ കാർഡ്/** **5. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്** **6. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് / മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പ്)** **7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും.** **8. അദായനികുതിദായകനല്ല/ സർവ്വീസ് പെൻഷനറല്ല, അപേക്ഷകനോ കുടുംബത്തിനോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഇല്ലായെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം.** **9. മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.**	**1. വയസ്** *** പ്രായപരിധി ഇല്ല** *** അപേക്ഷകർ മന്ദബുദ്ധിയോ, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണഭോക്താവിന്വേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.** **2. വരുമാനം** *** അപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബ വരുമാനം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 100000 രൂപ പ്രതി വർഷം കവിയാൻ പാടില്ല. (കുടുംബം – അച്ഛൻ, അമ്മ, ഭർത്താവ്, ഭാര്യ, മകൻ, ചെറുമകൻ, കുടുംബവരുമാനം കുടുംബങ്ങളുടെ വാർഷിക വരുമാനത്തോടൊപ്പം കൃഷി, വസ്തു, കച്ചവടം തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം)** **3. താമസ നില** *** പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥിരതാമസം ഉള്ള ആളായിരിക്കണം** **4. 40% ൽ അധികം അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപേക്ഷകന് കുറഞ്ഞത് 40% വൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം സ്ഥരമായ വൈകല്യം ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ പെൻഷന് അർഹതയുള്ളൂ. താല്കാലിക അംഗവൈകല്യം രേഖപെടുത്തിയ അപേക്ഷകർക്ക് രേഖപെടുത്തിയ കാലാവധിവരെ പെൻഷൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു 2000 ച. അ. കൂടിതൽ വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 100 സി. സി. യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള, ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരോ ആകരുത്. എ. സി. ഉള്ളവരോ ആകരുത്, ആദായനികുതിദായകർ ആകരുത്**	**ഇല്ല**	**അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.**

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
25.	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	**1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് , ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്) ഇപ്രകാരമുള്ള യാതൊന്നും ലഭ്യമല്ലാത്തപ്പോൾമാത്രം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് അദായനികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷനറല്ല, തനിക്കോ കുടുംബത്തിനോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം (എസ്.റ്റി. വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല.) എന്നിവസഹിതം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം**	**1. വയസ് (പ്രായപരിധിയില്ല) * അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം 2. വരുമാനം * അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ദിവസത്തിനകം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. (കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുന്നത് ഭർത്താവിന്റെ/ ഭാര്യയുടെ/ വിവാഹിതരല്ലാത്ത മക്കളുടെയും വരുമാനങ്ങൾ കണക്കിലെടുക്കാവുന്നതാണ്.) 3. താമസനില * അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി തുടർച്ചയായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4. കർഷകത്തൊഴിലാളി എന്നാൽ * (1) ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ കാർഷിക വൃത്തിയെ മാത്രം ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന * (2) വാർദ്ധക്യമോ, ശേഷിക്കുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ. *(3) 1974-ലെ കർഷകത്തൊവിലാളി നിയമ പ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുതൽ മാത്രം ബാധകം-ജനുവരി) 5. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാന ദണ്ഡങ്ങൾ * മാനദണ്ഡം 4 അനുസരിച്ചുള്ള കർഷക തൊഴിലാളി * വയസ് മാനദണ്ഡം 1 പ്രകാരം * വരുമാനം മാനദണ്ഡം 2 പ്രകാരം * യാചകനായിരിക്കരുത് * അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. * മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആൾ ആയിരിക്കരുത്. * തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ ആയിരിക്കരുത്. *ആദായ നികുതി ദായകരാകരുത്, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്, 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്, 2 ച.അ. കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളതു ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയതുമായ കോൺ ക്രീറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളുള്ള ആളാകരുത്. എ.സി. ഉണ്ടാകരുത്, 1000 സിസിയിൽ കൂതുടൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സ് അല്ലാത് ഉള്ള വാഹങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരോ ആകരുത്.**	**ഇല്ല**	**അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.**

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ…………… ദിവസത്തിനകം)
26.	**തൊഴിൽരഹിത വേതനം**	**1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ** **2.** SSLC **(പാസായിരിക്കണം) ബുക്ക്** **3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്** **4. നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വർക്ക് വിതരണ കാർഡ്** **5. റേഷൻ കാർഡ്** **6. ടി. സി.** **7. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച് രേഖ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, വികലാംഗർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)**	**1. വയസ്സ്** *** പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം.** **2. വരുമാനം** *** കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് പ്രതിമാസം 100 രൂപ യിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ഉണ്ടാകരുത്.** **3. വിദ്യാർത്ഥി എന്നാൽ** *** സർക്കാർ – സർക്കാർ ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നയാൾ.** *** ആറുമാസക്കാലം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം** (KGTE/KGCE) **ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ്, ഷോർട്ട് ഹാൻഡ് പഠനം ഇവയെ നിർവ്വചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.** *** സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർ വിദ്യാർത്ഥിയെന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ പെടുന്നില്ല.** *** ഹരിജനക്ഷേമ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന 2 – 3 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള (സ്റ്റൈപ്പന്റോടെ) പഠിക്കുന്നവർ ക്കും ബാധകമല്ല.** **4. വിദ്യാഭ്യാസം** *** എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസ്സായിരിക്കണം.** *** പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികലാംഗ ഉദ്യോഗാർ ത്ഥികൾക്ക് എസ്. എസ്. എൽ. സി. തോറ്റ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയാലും മതിയായികും.** **5. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ** *** തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് 18 വയസ്സിനുശേഷം 3 വർഷക്കാലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത തുമാകുന്നു.**	**ഇല്ല**	**അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.**

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ…………… ദിവസത്തിനകം)
			* പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/അംഗവൈകല്യമുള്ള വരുടെ കാര്യത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി 18 വയസ്സിനു ശേഷം 2 വർഷമെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 6. തൊഴിൽ രഹിതരെന്നാൽ * വരുമാനം മാനദണ്ഡം 2 പ്രകാരം * വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത് (മാനദണ്ഡം 3 പ്രകാരം) * വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത മാനദണ്ഡം 4 പ്രകാരം * എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻനില മാനദണ്ഡം 5 പ്രകാരം 7. വേതനം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ * മാനദണ്ഡം 6 പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ രഹിത നായിരിക്കണം. * വയസ്സ് മാനദണ്ഡം 1 പ്രകാരം * സർക്കാരിൽനിന്നും തുടർച്ചയായി ധനസഹായം സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. * MGNREGS പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ എടുത്തവരാകരുത്. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരി ച്ചിരിക്കണം.		

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
27.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. റേഷൻ കാർഡ് 5. വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 6. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി	1. വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപ താഴെ 3. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടികൾക്ക് 50000 രൂപയിൽ കവിയുന്ന സ്വത്തുക്കൾ പാടില്ല (സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ) 4. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 5. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളവ രായിരിക്കണം എന്ന രേഖ. 6. വിവാഹം കഴിക്കുന്ന ആളുമായുള്ള ഉടമ്പടി 7. വിവാഹശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്ക ആണെങ്കിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി 2 മാപ്പ് അപേക്ഷ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
28.	അവിവാഹിതരായ 50 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ല ഇവ തെളിയിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. റേഷൻ കാർഡ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്. 5. ആധാർ കാർഡ് 6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ/പാസ്പോർട്ട്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ/ലൈസൻസ്)	1. അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 50 വയസ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. 2. വർഷത്തിലൊരിക്കൽ (ഡിസംബർ മാസത്തിൽ) പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
29.	**F T E & OS** ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	5 രൂ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. സ്ഥലനാമം എഴുതിയ ബോർഡ് പ്ലാസ്റ്റിക് സത്യവാങ്മൂലം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
30.	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 2. 1948 – ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്.	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരം കരം അടച്ച രസീതും, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽനിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ 3. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 200 രൂ. മുദ്രപത്രത്തിൽ) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ മലിനീകരണത്തിന് സാദ്ധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 – ൽപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്. തീ പിടിക്കാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാദ്ധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. എക്സ്ഫ്ളോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോൾ ഓഫ് എംപ്ലോയീസിന്റെ അനുമതിപത്രം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നവിധം	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം ലഭിച്ച് 30 ദിവസം.
31.	5 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതും പട്ടിക 5 – ലും 6 – ലും പെടാത്തതുമായ ഫാക്ടറികൾ, വർക്കുഷോപ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3 കോപ്പി ഒറിജിനൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരം കരം അടച്ച രസീതും, വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. സ്ഥലം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയിൽ നിന്ന് 200 രൂ. മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ / വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ പ്ലാൻ. 4. സ്ഥാപിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഫാക്ടറിക്ക്/വർക്ക്ഷോപ്പിന് 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മാർക്ക് ചെയ്ത് സ്കെച്ചും അങ്ങനെ താമസമുള്ളവരുടെ /സ്ഥാപന ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രവും. പൊല്യൂഷൻ ഇല്ലെന്ന് ജില്ലാ ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	,,	30 ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ 1 ദിവസത്തിനകം)
32.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 15 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം (200 രൂ. മുദ്രപത്രത്തിൽ) സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് യോഗ്യതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ആധികാരിക സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ)	200 രൂപ FTE & OS License	15 ദിവസം മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസം അല്ലാത്തപക്ഷം ചഛരള ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
33.	-Do- രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	ഫോറം 5 – ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒറിജിനലും ഒരു ഫോട്ടോ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ കാലയളവിലേയ്ക്കുള്ള ആധികാരിക സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	50 രൂപ	”
34.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 2. ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം 3. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	200 രൂ.	” 15 ദിവസം
35.	-Do- രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന്	ഫോറം 5 – ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂ. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്		50 രൂ.	
36.	പട്ടികജാതിക്കാരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കൂടികാഴ്ചയ്ക്കും എഴുത്ത് പരീക്ഷയ്ക്കും പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള യാത്രാബത്ത	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	പി. എസ്. സി. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗ ഒഴിവിലേയ്ക്ക് ഇന്റർവ്യൂ, എഴുത്ത് പരീക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ	ഇന്റർവ്യു/എഴുത്ത് പരീക്ഷ നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പോയി രുവാൻ ചിലവാകുന്ന ബസ്ചാർജ്ജോ/ 2–ാം ക്ലാസ്റെയിൽവേ ചാർജ്ജോ.	വികസന ആഫീസർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗണനാ ക്രമത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്.
37.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂ. കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച വെറ്ററിനറി ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50 രൂപ	15 ദിവസം
38.	തൊഴിൽ കാർഡും തൊഴിൽ നൽകലും (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)	പഞ്ചായത്തു നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 1. അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡ്	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നവിധം	14 ദിവസത്തിനകം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എൽ. പി./യു. പി. സ്കൂൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ…………… ദിവസത്തിനകം)
1.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി. സി.)	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5 രൂ. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ	5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കൃഷി ഓഫീസർ/കൃഷിഭവൻ

1.	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	(1) കർഷകർ (2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ വിളകൾ മുഴുവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമയം തുക.	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസ ത്തിനുശേഷം ഇൻഷ്വറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2.	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളകൾക്ക് വിളനാശ ത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	(1) വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം / വന്യ മൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭ വിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നിൽകണം.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	1) കൃഷി ഭവനിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2) ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷി ഡയറക്ടർ
3.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തി നുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷി ഭവൻ പരിധിയി ലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം.	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത യനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

4.	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി കൾ, വിളപരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബ ന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു,	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
5.	കർഷക പരിശീലത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവ രങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫാറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
6.	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തു ക്കൾ, കീടനാശിനികൾ വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്.	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല, കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവിരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7.	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ വില്പന	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷി ഭവൻ / ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക.	സർക്കാർ നിശ്ച യിക്കുന്ന വില വിവരം കൃഷി ഭവൻ /ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കു ന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ / ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഫജ)
8.	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്ന തിന് കൃഷി ഓഫാസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ് പമ്പ്ഹൗസ് എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചുള്ള കർഷകർ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക.	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
9.	കർഷക പെൻഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്		2. അപേക്ഷ, 1 ഫോട്ടോ, 1 കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		60 വസ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം മുഖ്യതൊഴിൽ കൃഷി ആയിരിക്കണം ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി . സ്വന്തം പേരിൽ 10 സെന്റ് സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം	25 രൂപ	അഗ്രി ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മറ്റി പാസാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വെറ്ററിനറി സർജൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ............... ദിവസത്തിനകം)
1.	കാറ്റിൽ ഇൻഷ്വറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജനെ നേരിട്ട് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക	ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തണം	50 രൂപ	3 ദിവസം
2.	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	,,	പശു, ആട്, എരുമ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രം	ഇല്ല	അതേദിവസം
3.	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ സേവനം	,,	ഇല്ല	15 രൂപ	അതേദിവസം
4.	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	,,	മരുന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	അതേദിവസം
5.	പേവിഷബാധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	,,	ഇല്ല	15 രൂപ	അതേദിവസം
6.	കാറ്റിൽ ഇൻഷ്വറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	,,	ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തണം	50 രൂപ	3 ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി & പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം)

1.	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേദിവസം
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	,,	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി & പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ…………… ദിവസത്തിനകം)
1.	**വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	**ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക**	**തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം**	**സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്**	**അതേദിവസം**
2.	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	"	**സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം**	**സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്**	**അതേദിവസം**

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കാണക്കാരി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം
1.	**ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	**വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ**	**ബി. പി. എൽ. ലിസ്റ്റ് പേർ ഉണ്ടായിരിക്കണം**	**ഇല്ല**	**1 പ്രവൃത്തിദിവസം**
2.	**എസ്. സി./എസ്. ടി. വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ലൈഫ് / ജങഅഥ പദ്ധതിയിൽ ഭവന നിർമ്മാണം**	**നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ**	**ബി. പി. എൽ. കുടുംബങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് ഗ്രാമസഭകൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളായിരിക്കണം.**	**ഇല്ല**	**ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്**

കുറിപ്പ്:

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് അന്വേഷണ കൗണ്ടറിൽനിന്നും പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപ്പോൾതന്നെ നൽകുന്നതാണ്.
4. അഞ്ചാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുപ്രകാരം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.
5. ആറാം കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ്. ഈ സമയപരിധി ഓഫീസ് സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക സംഗതികൾക്ക് വിധേയമാണ്.
6. 5000 രൂപ മുതലുള്ള കൈപ്പറ്റു രസീതുകൾക്ക് 1 രൂപ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. എസ്. സി. /എസ്. റ്റി. അപേക്ഷകർ ആ വിവരം അപേക്ഷകൻ എഴുതി കോർട്ട് / സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.
8. തപാലുകൾ എല്ലാം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ, 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
9. ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ഫോൺ നമ്പരുകൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. പരാതികളും അപേക്ഷകളും, ന്യായമായിട്ടുള്ളതും നിയമപരവും സദുദ്ദേശപരവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ അക്ഷയ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനാവകാശനിയമം – 2012

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ഠ സമയപരിധിയും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 – ലെ ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999 – ലെ കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ, 1999)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന മെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്, സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽമാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജ്സ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജ്സ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം)
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1969, കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷന് ചട്ടങ്ങൾ 1999)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷ കളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായ തിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം – മരണം) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം) തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം)
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969) (കേരള ജനന – മരണ രജിസ്ടേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം ആശുപത്രി കിയോക്സ് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം/ തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം)
4.	ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / (ജനനം – മരണം/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം/ തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം)/

സേവനാവകാശനിയമം – 2012

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ഠ സമയപരിധിയും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
5.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969)	1. 12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് (ജനനം – മരണം/ സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം/ തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം)
6.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം – മരണം/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം/ തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം)
7.	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ (ജനനം – മരണം/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം/ തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം – മരണം)
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസ ത്തിനുള്ളിൽ (ഹിന്ദു, വിവാഹ ആക്ട്, 1955, കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ, 1957)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന്ശേഷമുള്ള (ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1955, കേരള ഹിന്ദുവിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ, 1957)	അനുമതി ലഭിച്ചത് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1955, പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ തദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സേവനാവകാശനിയമം – 2012

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ഠ സമയപരിധിയും

	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
11.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
12.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ്
13.	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ്
14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ്

സേവനാവകാശനിയമം – 2012

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ഠ സമയപരിധിയും

	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
15.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
16.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
17.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
18.	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ ചഛഉ വേണ്ടവ 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
19.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികമ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ
20.	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം കകക ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ,1996)	അതേ ദിവസം.(ഫോറം കക ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

അറിയിപ്പ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട നികുതികൾ, ഫീസുകൾ
എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കി പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി പ്രോസിക്യൂഷൻ
തുടങ്ങിയ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുക.

മാലിന്യങ്ങൾ റോഡിലേക്ക് വലിച്ചെറിയരുത്
പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക
സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്ക്കരിക്കുന്നതിന്
ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്/പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുക.

ജനന / മരണ / വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൽ
അക്ഷയ മുഖേന സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ
ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്.

പട്ടി വളർത്തുന്നവർ മൃഗാശുപത്രിയിൽനിന്ന്
പേ-വാക്സിൻ എടുത്ത്
പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലൈസൻസ് കരസ്ഥമാക്കുക.

കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിന്
tax.lsgkerala.gov.in/epayment
ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക്
citizen.lsgkerala.gov.in

പ്രസിഡന്റ്
കാണക്കാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറി
കാണക്കാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്