പൗരാവകാശ രേഖ

രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഫോൺ	:	04822 – 260248, 265038
E-mail	:	ramapuramgpktm@gmail.com

ബഹുമാന്യരെ,

ലോകസംസ്കാരത്തിന്റെ ഈറ്റില്ലമായ ഭാരതത്തിന് എന്നും അഭിമാനിക്കാവുന്ന നേട്ടങ്ങളുടെ പട്ടിക സമ്മാനിച്ചതിൽ കേരളം വലിയ പങ്ക് വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്.. ആരോഗ്യ – വിദ്യാഭ്യാസ – സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക രംഗങ്ങളിൽ വിശിഷ്യ കോവിഡ് – 19 മഹാമാരിക്കിടയിലും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ മലയാളികളായ നാം ഓരോരുത്തർക്കും എന്നും അഭിമാനിക്കാവുന്ന വസ്തുതകളാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീ കരണത്തിലൂടെ എല്ലാ ജനങ്ങൾക്കും സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ വികസനം എത്തിക്കുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യം. ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243 – ാം വകുപ്പിനെ വിപുലമാക്കി 1993 – ൽ 73 – മത്തെ ഭരണഘടന ഭേദഗതിയിലൂടെ 11 – മത്തെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രാദേശിക ഗവൺമേന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയമങ്ങൾ വിപുലമാക്കി. എങ്കിലും സാധാരണക്കാരന്റെ ജീവിതം പലപ്പോഴും നീതി കിട്ടാതെ നിയമത്തിന്റെ ചുവപ്പ് നാടയിൽ കുരുങ്ങുന്നു. ഈ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിന് വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 274 A വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പ്രമാണിക രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഓരോ പൗരനും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളേയും നീതിയേയും സംബന്ധിച്ച സമഗ്രവിവരണം.

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തെതുടർന്ന് വിവിധ വകുപ്പുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിരിക്കുന്നു. ജനങ്ങൾ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ദൈനംദിനം ബന്ധപ്പെടുന്ന ഓഫീസാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടെന്നിരിക്കെ അജ്ഞതയും അവഗണനയും നമ്മുടെ അവകാശങ്ങൾ കവർന്നെടുക്കുന്നു.

സേവനം പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്നറിയുക. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അർഹമായ സേവനങ്ങൾ, അവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, സേവനാവകാശിയായ പൗരൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി, ഉദ്യോഗസ്ഥർ കാലവിളംബം വരുത്തിയാൽ സമീപിക്കാവുന്ന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ജനങ്ങളിൽ എത്തുന്നു.

ജനങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദവും, ഗുണമേന്മയും, കാര്യക്ഷമതയും, സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തികൊണ്ടുള്ള ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും കഴിയട്ടെ എന്ന പ്രത്യാശയോടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സാദരം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഇതിനെ ക്രിയാത്മകമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം കുറ്റമറ്റതാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വാഗതാർഹമായിരിക്കുമെന്നും, ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സർക്കാർ നയങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി മാറ്റത്തിന് സാദ്ധ്യതയുള്ളതായിരിക്കുമെന്നും സവിനയം അറിയിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

രാമപുരം,
10 – 06 – 2021.

ഷൈനി സന്തോഷ്
പ്രസിഡന്റ്, രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സന്ദേശം

2021 വർഷത്തിൽ രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. രാമപുരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തന്റെ അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റി രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൗരനും കൃത്യമായി അറിയുവാനും, അവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ സഹായകമാണ്.

സമയബന്ധിതമായി കാര്യക്ഷമമായ സേവനം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഇത് പ്രയോജന പ്രദമാകട്ടെ. ഈ സംരംഭവുമായി സഹകരിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി.

ഉഷാകുമാരി എൻ. എൻ
സെക്രട്ടറി
രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

രാമപുരം,
10-06-2021.

അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	–	രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
താലൂക്ക്	–	മീനച്ചിൽ
ജില്ല	–	കോട്ടയം
അസംബ്ളി മണ്ഡലം	–	പാലാ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലത്തിന്റെ പേര്	–	കോട്ടയം
വിസ്തീർണ്ണം	–	54.54 ച. കിലോമീറ്റർ
വാർഡുകൾ	–	18

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്	–	കരിങ്കുന്നം, പുറപ്പുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	–	ഉഴവൂർ, വെളിയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	–	കരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	–	കടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ	–	29395
പുരുഷന്മാർ	–	14569
സ്ത്രീകൾ	–	14826
പട്ടികജാതി	–	1301
പുരുഷന്മാർ	–	643
സ്ത്രീകൾ	–	658
പട്ടികവർഗ്ഗം	–	118
പുരുഷന്മാർ	–	58
സ്ത്രീകൾ	–	60
പ്രധാന റോഡുകൾ	–	പാലാ – കൂത്താട്ടുകുളം
		പാലാ – തൊടുപുഴ
വിനോദ സഞ്ചാരകേന്ദ്രം	–	
തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രം	–	നാലമ്പലം, രാമപുരം ഫൊറോന ചർച്ച്

ലോകസഭ, നിയമസഭാ, ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക്, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ലോകസഭാംഗം	–	ശ്രീ തോമസ് ചാഴിക്കാടൻ
നിയമസഭാംഗം	–	ശ്രീ മാണി സി. കാപ്പൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	–	ശ്രീ പി. എം. മാത്യു
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	–	ശ്രീ ബൈജു ജോൺ പുതിയിടത്തുചാലിൽ
		(പ്രസിഡന്റ്, ഉഴവൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
		ഡോ. സിന്ധുമോൾ ജേക്കബ്
		(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ഉഴവൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
		ശ്രീമതി സ്മിത അലക്സ്

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീമതി ഷൈനി സന്തോഷ്	(Mob.) 9400861817
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	ശ്രീ ജോഷി ജോസഫ്	(Mob.) 9447148062
വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി സൗമ്യ സേവ്യർ	(Mob.) 9048988409
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	:	ശ്രീ മനോജ് സി. ജോർജ്	(Mob.) 9947163448
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി കവിത മനോജ്	(Mob.) 9496304241
അംഗങ്ങൾ	:	ശ്രീ ആന്റണി മാത്യു	(Mob.) 9539290399
	:	ശ്രീമതി ലിസമ്മ മത്തച്ചൻ	(Mob.) 9946521089
	:	ശ്രീ സണ്ണി അഗസ്റ്റ്യൻ	(Mob.) 9447288374
	:	ശ്രീ റോബി തോമസ്	(Mob.) 9961142373
	:	ശ്രീമതി രെജി ജയൻ	(Mob.) 9605107303
	:	ശ്രീ കെ. കെ. ശാന്താറാം	(Mob.) 9745549998
	:	ശ്രീ ആൽബിൻ അലക്സ്	(Mob.) 9947925852
	:	ശ്രീമതി അമ്മിണി കെ. എൻ.	(Mob.) 9744986810
	:	ശ്രീ ജെയ്മോൻ തോമസ്	(Mob.) 9497458274
	:	ശ്രീമതി സുശീലകുമാരി മനോജ്	(Mob.) 9496185909
	:	ശ്രീ വിജയകുമാർ റ്റി. ആർ.	(Mob.) 9447329526
	:	ശ്രീമതി ബീന സണ്ണി	(Mob.) 9495583365
	:	ശ്രീമതി ആൻസി ബെന്നി	(Mob.) 8078192227

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി ഉഷാകുമാരി എൻ. എൻ.	(Mob.) 9495659890
അസി. സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ മാർട്ടിൻ ജോർജ്	(Mob.) 9446461434
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടന്റ്	:	ശ്രീമതി സിന്ധു ബി. മറ്റം	(Mob.) 9495992117
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ശ്രീ ഷാജി ജോൺ	(Mob.) 9447587546
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ ബിനുമോൻ റ്റി. എസ്	(Mob.) 9447356305
		ശ്രീമതി ഗ്രീഷ്മ കെ. കെ.	(Mob.) 9745378104
		ശ്രീ ജോജോ എബ്രാഹം	(Mob.) 9447763438
ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീമതി അഞ്ജന എസ്. നായർ	(Mob.) 9496954901
		ശ്രീമതി ശ്രീദേവി വി. ആർ.	(Mob.) 9495533252
		ശ്രീ ശ്രീനാഥ് കെ. എസ്.	(Mob.) 9961955966
		ശ്രീമതി രശ്മി രാഘവൻ	(Mob.) 9747430178

ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീമതി ആര്യ ബി.	(Mob.) 9207415012
ലൈബ്രേറിയൻ	:	ശ്രീമതി നിഷ എസ്.	(Mob.) 9447131046
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	:	ശ്രീമതി ആശാകുമാരി	(Mob.) 9526407756
		ശ്രീ രമേശൻ കെ. കെ.	(Mob.) 8606670964 9496053218
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	:	ശ്രീമതി ജാസ്മിൻ ആൻ ജോസഫ്	(Mob.) 9497233631
ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	:	ശ്രീമതി സുഗന്ധി എസ്.	(Mob.) 9961693280
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	:	ശ്രീ മാണി കുര്യൻ	(Mob.) 9544606768
ഡ്രൈവർ	:	ശ്രീ വിൻസെന്റ് കെ. ഡി.	(Mob.) 7012666667
AE, NREGS	:	ശ്രീമതി ദീപ്തി ദാസ്	(Mob.) 9447668134 9287687704
ഓവർസീയർ, NREGS	:	ശ്രീ അമൽ പി. ആർ.	(Mob.) 9745658680
അക്കൗണ്ടന്റ് കം.			
ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	:	ശ്രീമതി ഷൈമ മാത്യു	(Mob.) 9745315196
		കുമാരി ജിനിത പി. ഗോപാൽ	(Mob.) 9446310519
സി. ഡി. എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി സിന്ധു രമേശൻ	(Mob.) 9400283521
കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ടന്റ് കം.			
ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	:	ശ്രീമതി രജനി	(Mob.) 9605278514

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ

സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി ഉഷാകുമാരി എൻ. എൻ.	(Mob.) 9495659890
അസി. സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ മാർട്ടിൻ ജോർജ്ജ്	(Mob.) 9446461434
അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	:	ശ്രീമതി പ്രജിതാ പ്രകാശ്	(Mob.) 8281712431
അസി. എഞ്ചിനീയർ	:	ശ്രീ രാജേഷ് ഡി. നായർ	(Mob.) 9447457417
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി. എച്ച് സി.	:	ഡോ. സുകുമാരൻ വി. എൻ.	(Mob.) 9447021913
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ			
ഡിസ്പെൻസറി	:	ഡോ. റീനു രാജ്	(Mob.) 9207943535
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദ			
ഡിസ്പെൻസറി	:	ഡോ. ഹേമേഷ് പി. ജോഷി	(Mob.) 9048003467
വെറ്ററിനറി സർജൻ	:	ഡോ. ജെസ്സി. സി. കാപ്പൻ	(Mob.) 9495538644
വി. ഇ. ഒ. (രാമപുരം)	:	ശ്രീ അജിത്കുമാർ ജി.	(Mob.) 9495429288
വി. ഇ. ഒ. (വെള്ളിലാപ്പള്ളി)	:	ശ്രീ സതീഷ് കെ. കെ.	(Mob.) 9544148964
ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	:	ശ്രീമതി ജമിനി ജോൺ	(Mob.) 9446757216
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	:	ശ്രീ തങ്കച്ചൻ സി. കെ.	(Mob.) 9447741131
ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	:	ശ്രീമതി പുഷ്കല പി. എൻ.	(Mob.) 9847867901
ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	:	ശ്രീമതി പ്രേമോൾ ദാസ്	(Mob.) 8301838616

ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്

ഉള്ളടക്കം

1. 2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ 9
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 12
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ സേവനങ്ങൾ 13
4. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 13
5. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 15
6. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ.ഒ.സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ് 16
7. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ – സഹായങ്ങൾ 21
8. ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ 24
9. സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ 26
10. ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 27
11. കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 29
12. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 31
13. മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ 31
14. ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 32
15. അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 32
16. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 34
17. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, നികുതി നിശ്ചയിച്ച് നമ്പർ നൽകൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള/അനുവാദമില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ 35
18. പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന്/പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Extension/Renewal) 36
19. പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Permit Transfer) 36
20. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Ownership change) 37
21. വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 37
22. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 38
23. കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ 38
24. ഡി. & ഒ./പെർമിഷൻ/ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ 38
25. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ) 38
26. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് – അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ 39
27. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലേയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ) 40
28. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 40
29. ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് 40
30. NAC - നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ) 42
31. ജനന- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ് 42
32. പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികൾ 43
33. പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ 44
34. പ്രധാന ഫോൺ നമ്പരുകൾ 44

2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ii) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
2	ജനനരജിസ്റ്ററിൽപേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ii) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയിൽവച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽമാത്രം) ii) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	i) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം ii) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
8	വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
9	വിവാഹ താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറൽരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അഞ്ച് വർഷത്തിനകമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ(പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ(പൊതു)തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ(പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
16	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	i) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	i) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

12

രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ – 2021

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
2	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് /ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
4	പുനർ വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 1/2) ജനനം/മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ/ മരണങ്ങൾ മാത്രം	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	5 ദിവസം
2	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1) കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ 2) 6 വയസിനു മേൽ	1) 5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽരേഖയുടെ കോപ്പികൾ 2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഇനം (1) ന് പുറമേ)	1) കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ് കഴിഞ്ഞാൽ 5/-രൂപ (2) 5 രൂപാ	5 ദിവസം
3	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	1) 5 രൂപാ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) 50 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ പകർപ്പ് ഫീ. 5 രൂപ	5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
4	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്ന ജനനം/മരണം)	1) വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ - അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം 2) ജനന/മരണതീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച് ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരും മരിച്ചവരുമായ കുട്ടികളുടെ പേര് ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ജനനക്രമസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	1) ജനനം/മരണം നടന്നിരിക്കാമെന്ന് കരുതാവുന്ന മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 2) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3) അയൽസാക്ഷി മൊഴി 4) ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 10/- രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ	40 ദിവസം
5	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലയെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ- അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം 2) ജനന/മരണ സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	1) രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം അനുവദിക്കുന്നു (2) മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യപ്രകാരവും അനുവദിക്കുന്നു	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ	10 ദിവസം
6	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1) ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1/2) പൂരിപ്പിച്ചത് 2) ജനന/മരണ തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് എന്നാൽ ഒരു വർഷം വരെയെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉത്തരവ്, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലായി എങ്കിൽ, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (RDO) ഉത്തരവ് (അസൽ)	കോളം മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനും വിധേയമായി	ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ - 10രൂപ	5 ദിവസം

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 39-ാം പേജ് കാണുക.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
7	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 1 പിൻകോഡുമായി പഞ്ചായത്തിനെ സമീപിക്കുക. 2) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ 3) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 4) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 5) വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം നവവധു വരന്മാർ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതിമുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	10 രൂപ	അതേ ദിവസം
8	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് രണ്ട് കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം (എസ്.എസ്.എൽ.സി/ പാസ്സ്പോർട്ട്/Driving Licence) 3) വിവാഹം നടന്നതായുള്ള മത/ സമുദായ സാക്ഷ്യ പത്രം 4) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3 വീതം 5) ഫോറം 2ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 6) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി	1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടന്നതിനു 45 ദിവസത്തിനകം 2) 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷത്തിനകം 3) അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം	100+20 (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം.10+20) 100+100+20 100+250+20	അതേ ദിവസം അതേ ദിവസം 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 34-ാം പേജ് കാണുക.

കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ.ഒ.സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
9 (a)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	1) സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺ-ലൈൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ-അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 3) നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലോട്ട്/പ്ലോട്ടുകളുടെ ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നാണ്ടിലെ ഭൂനികുതി രസീത് (വില്ലേജ് ഓഫീസ്) 4) പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/എഞ്ചിനീയറുടെ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ടിയാൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 5) വിശദമായ പ്ലാൻ - മൂന്നു കോപ്പി (എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ, നിലവിലുള്ളതോ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ നിലകളുടെയും പ്ലാൻ-(ഉപയോഗക്രമം, നമ്പർനൽകിയതാണെങ്കിൽ കെട്ടിടനമ്പർ സഹിതം) മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, സാനിട്ടറി യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, സമീപ റോഡുകൾ (വീതി, പേര് വേണം), പ്ലോട്ടുകൾ (ഉടമസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം വേണം), പ്ലോട്ടിൽ/പ്ലോട്ടുകളിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നമ്പർ സഹിതം, ബിൽഡിംഗ് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (പ്ലോട്ടിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടതിരിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് ഓരോ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വേണം) • പ്ലാനിൽ ഉടമയും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കണം. • ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണം. • FAR, Coverage, Plinth Area of each floor, floor Area, Carpet Area തുടങ്ങി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (KPBR-2011) പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം	1) അപേക്ഷ, പ്ലാൻ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണവും ചട്ടപ്രകാരവുമായിരിക്കണം. 2) പരിശോധനക്കായി സ്ഥലം ഒരുക്കിയിരിക്കണം 3) മണ്ണ്, പാറ തുടങ്ങിയവ നീക്കുകയോ നിരത്തുകയോ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം (4) ഉപയോഗക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി ബാധകമായ സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ/ലേ ഔട്ട് അപ്രൂവൽ/ഫയർ ഫോഴ്സ് എൻ.ഒ.സി/പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ്/സമീപ പ്ലോട്ടുടമകളുടെ കൺസന്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ബാധകമായ മറ്റ് അനുമതികൾ എന്നിവയ്ക്ക്വിധേയം	1) അപേക്ഷ ഫീ 2) പെർമിറ്റ് ഫീ (തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസൃതം)	1) 15 ദിവസം 2) മറ്റ് സ്ഥാപനം/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കേണ്ടതിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
9 (b)	കെട്ടിടനിർമ്മാണം റഗുലറൈസേഷൻ	1) മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും 2) പ്ലാനിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. 3) ക്രമവത്കരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 4) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ	മേൽപ്രകാരം	1) അപേക്ഷ ഫീസ് 2) കോമ്പൗണ്ട് ഫീ (മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി)	മേൽപ്രകാരം
10	കെട്ടിടനിർമ്മാണ ഇന്റിമേഷൻ /എൻ.ഒ.സി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ, മേൽ 1, 2, 9(a) ഇനങ്ങൾ, പ്ലോട്ടിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള അകലം കാണിക്കുന്ന ഒരു റഫ് സ്കെച്ച് സഹിതം (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്), വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ	പ്ലോട്ടിൽ (സർവ്വേ നമ്പരിൽ) നിലവിലുള്ളത് ഉൾപ്പെടെ 100 m² വരെ Total built up area വരുന്ന താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുമാത്രം ബാധകം (പ്ലോട്ടിൽ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രമേ വരാവൂ)	ഇല്ല	10 ദിവസം

ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് / NOC സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 35-ാം പേജ് കാണുക. കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 37-ാം പേജ് കാണുക.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
10	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിടനികുതി-(വസ്തുനികുതി) തന്നാണ്ടുവരെ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	1) നികുതി രസീതിൽ അല്ലെങ്കിൽ 2011-12 ൽ വീടിനു നല്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 2) അധികൃതമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം	ഇല്ല	അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം
11	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) വാടകച്ചീട്ട് 3) കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിടനികുതി (വസ്തുനികുതി) അടച്ച രസീത് 2) 2011ൽ വീടിനു നല്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ)	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 2) 2011-12 ൽ കെട്ടിടത്തിന് നല്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിടനമ്പരും എഴുതണം 3) വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ i) കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് താമസമായിരിക്കണം ii) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം iii) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയുടെ (ആധാരത്തിന്റെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) വില്ലേജിൽ ഭൂനികുതി (തന്നാണ്ട്) അടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്. 6) മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) പഞ്ചായത്തിൽ വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അടച്ച രസീത് (തന്നാണ്ടത്തെ) 2) 2011-12 ൽ നികുതി രസീതിൽ വീടിനു നല്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 3) ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 4) പൂർവ്വിക സ്വത്തായി ലഭിച്ചതെങ്കിൽ, ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 5) ആധാരത്തിൽ വീട്ട് നമ്പർ/വീടിനെ കുറിച്ച് പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്താണ് ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം നടത്തേണ്ട നമ്പരുള്ള കെട്ടിടം നിലനിൽക്കുന്നതെന്ന, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി	35 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
14	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) 2011-12 ലെ കെട്ടിടനമ്പർ സൂചിപ്പിക്കണം	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം വി.ഇ.ഒ/ എൽ.വി.ഇ.ഒയിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
15	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അപ്പീൽ അപേക്ഷ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം 2) പുതുതായി നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അന്വേഷണത്തിനും, ധനകാര്യ സ്ഥിരംസമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയം	ഇല്ല	25 ദിവസം
16	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഒഴിവാക്കൽ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക 2) മാർച്ച്, സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)	1) നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം 2) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ മാർച്ചിലും രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ സെപ്റ്റംബറിലും അപേക്ഷിക്കുക 3) വസ്തുനികുതിയിൽ ഒരുതവണ ആറു മാസത്തേക്ക് വാർഷിക നികുതിയുടെ ഒരുപകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	25 ദിവസം
17	കെട്ടിടനികുതിയൊഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്തഭടന്റെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ – അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം 2) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3) കെട്ടിട നികുതി രസീത് (അസ്സൽ)	1) വിമുക്തഭടന്റെ/വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തിലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസഗൃഹത്തിന് മാത്രം 2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആദ്യമാസം, (ഏപ്രിൽ പത്തിനകം) പ്രസ്തുത വർഷം ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുക	ഇല്ല	10 ദിവസം
17(എ)	പൊളിച്ചു കളഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന്	1) വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കുക 2) കെട്ടിടനമ്പരും വാർഡും സൂചിപ്പിക്കുക 3) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖ(പകർപ്പ്)	1) അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു	ഇല്ല	20 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
18	പൊതു പരാതികൾ	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ പരാതി സംബന്ധിച്ച പരമാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2) ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം.	ഇല്ല	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഉടൻ പരാതിക്കാരന് രസീത് നൽകുന്നു. സാധാരണ പരാതികളിൽ 10 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികളിൽ 15 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകുന്നതാണ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ – സഹായങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
19	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചത് 2) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 1 കോപ്പി 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1 കോപ്പി 4) ആധാർകാർഡിന്റെ 1 കോപ്പി 5) വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 1 കോപ്പി 7) സത്യപ്രസ്താവന 8) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വയസ്സ് - അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 2. വരുമാനം- 100000/- ൽ താഴെ 3. താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
20	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവാ/ വിവാഹ മോചിതർ)	1) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ആഫീസറിൽനിന്നും)/ഏഴുവർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6) പുനർവിവാഹിതയല്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8) നാഷണലൈസ്ഡ്ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2കോപ്പി 9) സത്യപ്രസ്താവന	1. വരുമാനം – കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല 2. താമസനില–അപേക്ഷക കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 3. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 4. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
21	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2) അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6) വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 1 കോപ്പി 8) സത്യപ്രസ്താവന	1. അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ളയാളോ/ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണഭോക്താവിനു വേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. 2. വരുമാനം - അപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3. താമസനില – അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
22	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4) കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6) വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 1 കോപ്പി 8) സത്യപ്രസ്താവന	1) വയസ്സ് അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം 2) വരുമാനം അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/ രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3) താമസനില അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം. (കർഷകത്തൊഴിലാളി എന്നാൽ *1. ഉടമയുടെ കീഴിൽ കാർഷികവൃത്തി മാത്രം ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന ആൾ *2. വാർദ്ധക്യമോ, ശേഷിക്കുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ *3. 1974 –ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുതൽ മാത്രം ബാധകം)) 4)അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസ ത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
23	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ 2) എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് 3) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് 4) നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വിതരണ കാർഡ് 5) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ് 6) റ്റി.സി. 7) ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ്. 8) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം) 3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 4. വിദ്യാർത്ഥി ആകരുത് 5. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം (വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗം എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം) 6. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാപാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 7. പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ തുക അനുവദിക്കുന്നതിനും ലഭ്യതക്കും വിധേയമായി പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു.	ഇല്ല **വിദ്യാർത്ഥി എന്നാൽ** *സർക്കാർ-സർക്കാർ ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തുന്നയാൾ *ആറു മാസക്കാലംവരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർപഠനം KGTE/ KGCE) ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് ഷോർട്ട്ഹാൻഡ് പഠനം ഇവയെനിർവചനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. *സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർ വിദ്യാർത്ഥി എന്ന നിർവചനത്തിൽ പെടുന്നില്ല.*പട്ടികജാതി വകുപ്പ് നടത്തുന്ന 2-3 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള (സ്റ്റൈപ്പന്റോടെ പഠിക്കുന്നവർക്കും ബാധകമല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസ ത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
24	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ. 2) അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ. 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6) വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം. 7) വരന്റെ സമ്മതപത്രം 8) വില്ലേജാഫീസറിൽനിന്നുള്ള വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെ. 2 കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റേതായോ, പിതാവിന്റേതായോ, ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 4. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
25	50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6) വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 8) വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി 10) സത്യപ്രസ്താവന	1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ താഴെ. 2)അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് 3) മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്

ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
26	ഡി ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത മുറയാണെങ്കിൽ കെട്ടിടഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (കെട്ടിടം എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം)	1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ - കെട്ടിടയുടമയുമായുള്ള വാടകകരാറിന്റെ പകർപ്പ്, സമ്മതപത്രം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ/ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി. യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് 4. സ്ഥലനാമമുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം 5. ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ വിപണനമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സി.എച്ച്.സി. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	20 ദിവസം
27	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്/ മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	1) അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതിരസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് 5) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	1. സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ രേഖ. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും. 3. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. 4. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതെങ്കിൽ പി.സി.ബിയിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ് / ഓപ്പറേഷൻ	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	40 ദിവസം
28 (a)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/ പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി	1. അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	25 ദിവസം (മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)
29 (b)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്	1. അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്/പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	25 ദിവസം (മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
30	പന്നി, പട്ടി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
32	MGNREGS തൊഴിൽ കാർഡ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഇല്ല	10 ദിവസം
33	ട്യൂട്ടോറിയൽ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. കെട്ടിടം വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 2. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതു നിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 3. ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ 200/-രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് 50/-രൂപ	10 ദിവസം

ഡി & ഒ ലൈസൻസ്, പെർമിഷൻ, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം, അനുമതി/ലൈസൻസ്, മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, പുതുക്കലുകൾ സംബന്ധമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പേജ് - 38 ൽ

സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ - 04822-263806 , 290806

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം ജനറൽ ഒ.പി.	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	9.00 am - 1.00 pm
2	സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം സാന്ത്വനപരിപാലനം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	9.00 am - 1.00 pm
3	NCD രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	വെള്ളി - 9.00 am - 1.00 pm
4	കൈത്തി ചികിത്സാ വിഭാഗം	ഒ. പി.			
5	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും 9.30 am - 1.00 pm
6	വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, മലമ്പനി രോഗ നിയന്ത്രണവും, രക്ത സാമ്പിൾ പരിശോധനയും, കൊപ്പർ ടി നിക്ഷേപം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ 9.00 am - 12.30 pm
7	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9.30 am - 12.30 pm
8	നേത്രപരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	വ്യാഴം 9.30 am - 12.30 pm
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് - ഓഫീസ് വഴി	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻ ചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകുക	12 Noon - 1.00 pm
10	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയുടെ സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫീസ്	15 ദിവസത്തിനകം
11	ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, കുത്താടി ഭോജ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധനഗുളിക വിതരണം	പൊതുജനാരോഗ്യ വിഭാഗത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുക		ഫീസ് ഇല്ല	അതേ ദിവസം തന്നെ
12	പാലിയേറ്റീവ് സാന്ത്വനപരിചരണവും ഭവനസന്ദർശനവും	കിടപ്പുരോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേണ്ടരോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തി രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു	ഇല്ല	10 am - 4.00 pm

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ: 263965

പ്രവർത്തന സമയം: 9.00 a.m. - 2.00 p.m.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഒ പി വിഭാഗത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു	ഒപി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസംതന്നെ
2	ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു	അപേക്ഷ അനുസരിച്ച്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ

സേവനങ്ങൾ

1. രോഗികൾക്ക് സൗജന്യമായി ആയുർവേദ ഒ. പി. ചികിത്സ.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ആയുർവേദ വിഭാഗത്തിലെ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം.
3. പകർച്ചവ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
4. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
5. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കലാഫീസിന്റെയും നിർദ്ദേശപ്രകാരം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം.
7. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ.
8. അർഹരായവർക്ക് നിയമാനുസൃതമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.

രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഏഴാച്ചേരി, ഫോൺ: 9995265674

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗിനേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
6	ഫിറ്റ്നസ് / ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
8	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
10	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
11	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫോൺ: 263806

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	
2	അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ച് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
4	പ്രസവധനസഹായവിതരണം (ജനനി സുരക്ഷായോജന)	അപേക്ഷാഫോറം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
5	കുടുംബക്ഷേമ ബോധവൽക്കരണവും കൗൺസിലിംഗും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
6	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നിക്ഷേപിക്കുക, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധനഗുളിക വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
7	സ്ഥിരഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ NSV Laproscopic, Minilap, P P P എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
8	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
9	ചെറിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 3 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
10	ഒ.ആർ.എസ്സ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
11	കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
12	NREGA Workers, കർഷകർ എന്നിവർക്ക് എലിപ്പനിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
12 (a)	ടി ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ കഫപരിശോധന (Lab)	സി എച്ച് സി മുഖാന്തിരം സേവനം നൽകുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
13	കൊതുക്, കൂത്താടി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, ഗപ്പി മത്സ്യം വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
14	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	
15	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന, പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ് ദിനങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാപരിശോധന, അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് കുട്ടികളുടെ പരിശോധന	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാർ വിദ്യാലയ / അംഗൻവാടി പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	
16	കൗമാര പ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
17	വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ ചൊവ്വ-പാലിയേറ്റീവ്, ഒ. പി. കിടപ്പ് രോഗി-പരിശോധന & രജിസ്ട്രേഷൻ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
18	ആരോഗ്യ ബോധവൽകരണ ക്ലാസ്സുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
19.	ജീവിത ശൈലി രോഗ ക്ലിനിക്കുകൾ	ആഴ്ചയിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം 2.00 p.m. മുതൽ 4. p.m. വരെ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വച്ച്	ഇല്ല	ഇല്ല	
20	മലേറിയ രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	ഫീൽഡ് തലത്തിൽ	ഇൻഫർമേഷൻ & ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഗവ. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ		

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ - 260066 **പ്രവർത്തന സമയം: 10,00 a.m. – 5,00 p.m**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷി ഭവനിൽനിന്നും സൗജന്യമായി അപേക്ഷ ലഭിക്കും	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക.	
2	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
3	വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക (7 ദിവസത്തിനകം)	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
4	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നല്കുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്		
5	വിവിധ കാർഷികവിളകളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ-കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെകുറിച്ചുമുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം				കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക

മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ - 263362 **പ്രവർത്തന സമയം: 9,30 a.m.**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ(ഓമനമൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)			സൗജന്യം	
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം			സൗജന്യം	
3	കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്			നിരക്കനുസരിച്ച്	
4	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം			നിരക്കനുസരിച്ച്	
5	ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്			5 രൂപ	

ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നല്കുക	50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നല്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				

അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	പരാമർശസേവനം (reference service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
6	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ - ആരോഗ്യ പരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റ്റി.റ്റി കുത്തിവയ്പ്, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	11നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ- ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും, അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

(അങ്കണവാടികൾ, ജാഗ്രതാസമിതി, നിയമസഹായസമിതി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലറിയാൻ - അങ്കണവാടികൾ/ ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസറെ സന്ദർശിക്കുക)

കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും നല്കുന്ന സേവനങ്ങൾ - ഫോൺ: 262435
പ്രവർത്തന സമയം: 10.00 a.m - 5.00 p.m

1. സേവന-ആശ്രയ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്കുള്ള ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
2. ടി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, ഭവന നിർമ്മാണം എന്നിവയിൽ ധനസഹായം.
3. മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നു.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. 45 ദിവസത്തിനകം

1. നിയമാനുസൃതം, മത/സമുദായ ആചാരപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. ഫോം നമ്പർ 1 – രണ്ട് കോപ്പി (ഫോമിൽ വിവാഹ തീയതിയിലെ വരൻ, വധു എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടു പേരാണ് സാക്ഷികളായി ഒപ്പിടേണ്ടത്. വിഭാര്യൻ/വിധവ, മുൻ പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. നിയമപരമായി വിവാഹം വേർപെടുത്തിയവർ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിരിക്കണം, സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം, സാക്ഷികൾ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആകരുത്, *ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (SSLC/Driving License/Birth Certificate/Passport/Pan Card)
4. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച മത/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
5. ഫോട്ടോ – 2 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ –1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)
6. ഫീസ് – 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ.(പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം 10+20രൂപ)

B. 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ

(A-യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്കും പുറമെ)

1. Form No. II – 1 എണ്ണം
2. ഫൈൻ – 100 രൂപ
3. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ

C. 5 വർഷത്തിനു ശേഷം

1. പഞ്ചായത്ത് Deputy Director –(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, പൊതുവിവാഹം)ക്ക് 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ(വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ)
2. Form No. I – 4 എണ്ണം (മേൽ പ്രകാരം പൂരിപ്പിക്കണം. ഫോമിൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന് പുറമേ ഓരോ ഫോട്ടോകൾ കൂടി വേണ്ടതാണ്)
3. Form No. II – 2 എണ്ണം
4. ഫോട്ടോ – 4 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ –1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)
5. A-യിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ രണ്ട് വീതം പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സമർപ്പിക്കണം
6. അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ഫീസ്(100+250+20 രൂപ) ഒടുക്കുന്നതിനു വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്
4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, കോട്ടയം) അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, നികുതി നിശ്ചയിച്ച് നമ്പർ നൽകൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ ഇവയിൽ ആവശ്യമായത് (✓) ചെയ്യുക.
2. ഫയലിൽ, ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം, അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം
3. അപേക്ഷയിലും പ്ലാനിന്റെ കോപ്പികളിലും, അപേക്ഷകൻ ഒപ്പ് വയ്ക്കണം.
4. അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളിലും, പ്ലാനിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പിലും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/ എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പും മുദ്രയും പതിപ്പിക്കണം
5. പ്ലാനിൽ കവറേജ്, FAR Buildup area carpet area, floor area ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം. (പ്ലാൻ 1:100 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം)
6. കെട്ടിട നിർമ്മണ ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം സൈറ്റ് പ്ലാൻ,സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കീപ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
7. 100 ച. മീ വിസ്തൃതിവരെയുള്ള വാസഗൃഹ നിർമ്മാത്തിന് അനുമതി ആവശ്യമില്ല. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി കെട്ടിട നമ്പർ / ഒക്കുപ്പൻസി എന്നിവയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
8. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് പ്ലാൻ ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.
9. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് പ്ലാൻ ഇവയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.
10. ഫയർ ഫോഴ്സ്, എൻ.ഒ.സി, സി.റ്റി.ജി.പി/ഡി.റ്റി.പി അപ്രൂവൽ, ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതി, മറ്റ് വകുപ്പ് ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി/ കൺസന്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി അനുമതി സാധ്യമാക്കുകയുള്ളു.
11. പൊതുവഴി/പുറമ്പോക്ക് പൊതുസ്ഥലം, തോട്. എന്നിവയോട് ചേർന്ന് മതിൽ/വേലി നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
12. കുഴൽകിണറുൾപ്പെടെയുള്ള കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കൂരമാറ്റം, ഷട്ടർ സ്ഥാപിക്കൽ, കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
13. സൈറ്റു പരിശോധിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ അളവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയാണ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, ലൈസൻസി പ്ലാനിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്.

15. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.

16. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 2019ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന്/ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Extension/Renewal)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% ഫീസ് ഈടാക്കി 5 വർഷത്തേക്ക് ഒരു തവണ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Extension) നൽകുന്നതാണ്.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനു ശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം 50% ഫീസ് ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Permit Transfer)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ)പതിച്ച അപേക്ഷ (വെള്ളപേപ്പറിൽ - വിശദമായി കാര്യകാരണസഹിതം)
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് / ഒറിജിനൽ ആധാരം വേരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ്ഹോൾഡറുടെ സമ്മതപത്രം
5. ഫീസ് – 25 രൂപ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
(Ownership change)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി .
3. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
4. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം.
5. പുതിയ (2013-14 പ്രകാരമുള്ള) വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (നികുതി രസീത്) പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. അഞ്ഞൂറ്രൂപ ഫീസ് (ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അഥവാ ഉടമസ്ഥന്റെ മരണശേഷം ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ പരേതന്റെ മരണദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ)

B. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

4. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (അഞ്ചു രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത് സഹിതം
5. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ്
6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/ എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്ട്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
7. രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിട്ടത്
8. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)
9. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
10. വില്ലേജിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീത്.

C. അനുമതി/ഇന്റിമേഷൻ ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ

മേൽപറഞ്ഞ A/B പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ, റെഗുലറൈസേഷനുള്ള അപേക്ഷ (പേജ് 13,14,15 നോക്കുക) എന്നാൽ 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവത്കരിക്കാനാകാത്തതാണെങ്കിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 235 പ്രകാരം കെട്ടിടത്തിനെതിരെ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ **2013–14** അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ/ സമ്മതപത്രം/ വാടകച്ചീട്ടോടു കൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുകയുള്ളു.
4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവരെങ്കിൽ ടി സ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം

കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചു നീക്കിയാൽ വിവരം , കെട്ടിടനമ്പർ സഹിതം രേഖാമൂലം ഉടമ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അറിയിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റമോ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം ഉടമ, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡി. & ഒ./പെർമിഷൻ/ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ്, പാരാമെഡിക്കൽ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ/പുതുക്കൽ (2019 ലെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.
3. ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, റ്റീ ഷോപ്പ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുതകളുടെ നിർമ്മാണമോ വിതരണമോ ആണെങ്കിൽ എന്നിവയ്ക്ക് രാമപുരം സി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശുചിത്വ സാക്ഷ്യപത്രം).
4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എപ്രകാരമെന്ന് കോളം 16 ൽ വ്യക്തമാക്കണം. (മാലിന്യം ഇല്ല, സ്വന്തം സംവിധാനമുണ്ട് തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല) ശുചിത്വ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
5. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഫാറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)

6. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ/മലിനീകരണ സാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ P.C.B യുടെ കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്/ ഓപ്പറേറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
7. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. (ക്രമനമ്പർ 1–6 ബാധകമാണ്)
8. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ് – കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്. (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കും പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്)
9. ട്യൂട്ടോറിയൽ/പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ/പുതുക്കലുകൾ യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ, പുതുക്കൽ 50/- രൂപ) – ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ ആവശ്യമാണ്.
10. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിശ്ചിത ഫോമിൽ)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോയുള്ള, ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ
4. 5 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size) – ഒന്നു വീതം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – അഞ്ചുരൂപ
5. കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5/-രൂപ
6. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in/സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ – ലിങ്കിലും ലഭ്യമാണ്.

ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് – അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.
3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)
4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.(സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ)
5. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), പേര്, ചേർക്കുന്നതിന് ഫീ – അഞ്ചുരൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ – അഞ്ചുരൂപ
6. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇനം (4) ന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ മാത്രം പേര് ചേർക്കുന്നതാണ്.
7. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in/സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനു കൾ ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.
8. പ്രായ പൂർത്തിയായവർക്ക് ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സ്വയം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് (എസ് എസ് എൽ സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് വേണ്ടതാണ്.

ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലേയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)

1. പേര് ചേർക്കാനുള്ള അനുമതിക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) - (2 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാകുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം)
6. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 50 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് അഞ്ച് രൂപ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. കൃത്യമായ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സഹായകരമാണ്.)
2. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (A4 size), ഫീസ് 5 രൂപ, തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2 രൂപ

ജനനരജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തൽ

സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്:-

പിതാവിന്റെ പേര്:

1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ, രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

മാതാവിന്റെ പേര്:

1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

കുട്ടിയുടെ പേര്:

1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
(സ്കൂളിൽ ചേർത്ത കുട്ടിയാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളത്)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, രണ്ടുപേരുടേയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
4. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ
5. 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തണമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി ആവശ്യമാണ്. 50/-രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

- ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം അല്ല തിരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ) മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന്, നോട്ടറി മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട അഫിഡവിറ്റ്, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. (one & same/രണ്ടു പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയെന്ന്) ഹാജരാക്കണം.

- വിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻകാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാരം, സ്കൂൾരേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിലേതെങ്കിലും തെളിവായി ഹാജരാക്കണം.

- ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്ത വിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷ്യപത്രം.(100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) ആവശ്യമാണ്.

- 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിക്ക് വിധേയം.

- തിരുത്തൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽ പ്രകാരം ബാധകമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

NAC - നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ജനനം/മരണം നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കരുതാവുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
2. ജനനസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ്.എസ്.എൽസി. ബുക്ക്, പാസ്പോർട്ട് etc.)
3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് എണ്ണം. (ഓരോ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർക്ക് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)
4. അയൽ സാക്ഷിമൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രം എൻ. എ. സി. നൽകുന്നതാണ്.
5. ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം സേവനം നൽകുന്നതാണ്.
6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച് ഓൺലൈൻ സെർച്ച് റിസൾട്ടുകൾക്കു ശേഷം മാത്രം എൻ എ സി അനുവദിക്കുന്നു.

ജനന- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്

ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	: തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	: തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
എൻ. എ. സി.	: തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/- രൂപ
പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	: കുട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സിനു ശേഷം - അഞ്ചു രൂപ
താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	: 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ 30 ദിവസത്തിനു മുകളിൽ ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ - 10 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികൾ

1) **ജാഗ്രതാസമിതി:** കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
2) **നിയമസഹായ സമിതി:** കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
3) **പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി:** കൺവീനർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി
4) **വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി:** ചെയർമാൻ-വാർഡ് മെമ്പർ, കൺവീനർ - വാർഡ്തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ
5) **ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക്:** എല്ലാ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ദരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു
6) **കേരള സാക്ഷരതാമിഷൻ:** തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം പ്രേരക് -
7) **യുവശക്തി പ്രൊജക്ട്:** - യൂത്ത് കോ- ഓർഡിനേറ്റർ -
8) **മത്സ്യസമൃദ്ധി പദ്ധതി:** കോ- ഓർഡിനേറ്റർ -
9) **RGKA (പൈക്ക) ക്രീഡാശ്രീ:** -
10) **പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർ:**

വിവരാവകാശനിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	സെക്രട്ടറി
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	-	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം

പൊതുജനശ്രദ്ധക്ക്

- സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോട്ടയം വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെനേരിട്ടോ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോണിലോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
  ഫോൺ: 0481 2585144, മൊബൈൽ: 9447582426

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

നാലാം നില, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, പാളയം,
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 034
ഫോൺ: 0471 2330543, 0471 2333542
Email: ombudsmanlsgi@gmail.com, Website: ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ബഹു. ട്രൈബ്യൂണൽ

കോർട്ട്കോംപ്ലക്സ് വഞ്ചിയൂർ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ: 0471 2448394

ബഹു. കേരള ലോകയുക്ത

കേരള ലോകായുക്ത
ലെജിസ്ലേച്ചർ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 33
ഫോൺ: 0471 2300494

ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്
എൻ.എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ: 0471 2328157, 2325048, ഫാക്സ് - 0471 2338288
Email: electionker@gmail.com

ബഹു കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹ്യൂമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ, ട്ടർണോ പ്ലസ് ലെവൽ
പി.എം.ജി ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം - 33
ഫോൺ: 0471 2307263, ഫാക്സ്: 0471 2307490
Email: hrckeralatvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ/ഫാക്സ്: 0471 2321350 പബ്ലിക് ഓഫീസ്, മ്യൂസിയം പി. ഒ.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ, കോട്ടയം, ഫോൺ/ഫാക്സ്: 0481 2560282

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ , കോട്ടയം, ഫോൺ: 0481 2583506

കില ഹെൽപ് ഡെസ്ക്

ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി ഒ, തൃശ്ശൂർ - 680581
ഫോൺ: 0487 2204097, 2200244, Email: kilahelpdesk@gmail.com

പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Government of India	: www.india.gov.in
Government of Kerala	: www.kerala.gov.in
Local self Government Dept.	: www.lsg.kerala.gov.in
Kerala State Planning Board	: www.kerala.planningboard.org
Commissioner of Rural Development	: www.crd.kerala.gov.in
Kudumbasree-State Poverty Eradication Mission	: www.kudumbashree.org
Public Relations Department of Kerala	: www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	: www.kilaonline.org
Kerala Information Technology Mission	: www.keralaitmission.org
Akshya-Gateway of Opportunities	: www.akshya.net
Agricultural Department	: www.karshikakeralam.gov.in
Department of Animal Husbandry	: www.ahd.kerala.gov.in
Information Kerala Mission	: www.infokerala.org
Health & Family Welfare Department	: www.arogyakeralam.gov.in

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പരുകൾ

KSEB	: 04822-260254
Police Station	: 04822-260242
SBI Ramapuram	: 04822-260329
B.R.C.	: 04822-260121
രാമപുരം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	: 04822-260335
ചൈൽഡ് ലൈൻ	: 1098
ദിശ	: 1056
ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	: 0471-2552056

സ്വാഗതം

ജനസൗഹൃദ സദ്ഭരണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

രാമപുരം

കോവിഡ് -19 വ്യാപനം തടയുക

സുരക്ഷിതമായി തുടരാനും രോഗവ്യാപനം
തടയാനും നിങ്ങൾക്ക് ചെയ്യാനാകുന്നത്

(ഒഴിവാക്കുക 3 Cs)

Avoid the Three Cs

1. Crowded Places
തിരക്കേറിയ സ്ഥലങ്ങൾ

മറ്റുള്ളവരിൽ നിന്നും 6 അടി ദൂരം
നിലനിർത്താൻ കഴിയാത്ത
ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഒത്തുകൂടുന്നത് ഒഴിവാക്കുക

2. Close Contact
സമ്പർക്കം

കുടുംബത്തിന് വെളിയിലുള്ളവർ
ഒപ്പമുള്ളപ്പോൾ മാസ്ക്
ധരിക്കുകയും 6 അടി ദൂരം
പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

3. Confined Spaces
അടഞ്ഞ ഇടങ്ങൾ
(ഇടുങ്ങിയ സ്ഥലം)

മോശം വായു സഞ്ചാരമുള്ള
അടച്ച സ്ഥലങ്ങൾ
ഒഴിവാക്കുക