

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	ഫോൺ നം.
1	ഉരുളികുന്നം	സിനി ജോയ്	9961971033
2	വട്ടന്താനം	മാത്യൂസ് മാത്യു	8606014218
3	മല്ലികശ്ശേരി	ആഷാമോൾ	9605757125,6238732256
4	കാരക്കുളം	സിൽവി (സെൽവി വിൽസൺ)	9526726242
5	മഞ്ചക്കുഴി	ദീപാ ശ്രീജേഷ് വലിയമുണ്ടയ്ക്കൽ	9495772627
6	പൊതുകം	ഷേർളി അന്യാംകുളം	9446582373
7	വഞ്ചിമല	സുരാമോൾ	8606548854
8	പനമറ്റം	എസ്.ഷാജി	9446204953
9	വെളിയന്നൂർ	സരീഷ് കുമാർ എം.ആർ.	9946645421, 7012394207
10	തച്ചപ്പുഴ	സിനിമോൾ കാക്കശ്ശേരിൽ	9544115103
11	രണ്ടാംമൈൽ	തങ്കച്ചൻ (കെ.എം. ചാക്കോ)	9961705341
12	ഇളങ്ങുളം അമ്പലം	അവിൽ അപ്പുക്കുട്ടൻ	9947921250, 9846292423
13	കുരാലി	നിർമ്മല ചന്ദ്രൻ	9400664748
14	ഇളങ്ങുളം	ജെയിംസ് ചാക്കോ	9447188335
15	മടുക്കക്കുന്ന്	ജിമ്മി ജേക്കബ് (ജിമ്മിച്ചൻ ഇറ്റുത്തോട്ട്)	9847564431
16	ഞണ്ടുപാറ	യമുന പ്രസാദ്	9605456729, 9207841292

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

തസ്തിക	പേര്	സെക്ഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
സെക്രട്ടറി	മുഹ്സിൻ പി.എം.	പൊതുഭരണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം നിർവ്വഹണം	9400970502
അസി.സെക്രട്ടറി	ജോബോയ് ജോൺ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, MGNREGA	9447499457
അക്കൗണ്ടന്റ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മിനി കെ.ജി.	ധനകാര്യം, H.C. ഇൻചാർജ്ജ്	9744644565
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സ്മിത എസ്.പിള്ള	പദ്ധതി രൂപീകരണം	9497788655
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	നിയമോൾ പി.ആർ.	പെർമിറ്റ്/നമ്പറിംഗ്	9497096043
ക്ലർക്ക്	സലീന യു.	ജീവനക്കാര്യം/റെന്റ്/ലേലം	6238920326
ക്ലർക്ക്	സുരേഷ് ബാബു K.S.	(വാർഡ് 1,2,3,9 ചുമതല), പരാതി	9446075249
ക്ലർക്ക്	റാണി ജോസഫ്	പെൻഷൻ, വാർഡ് (10,13,15,16 ചുമതല)	9497820011
ക്ലർക്ക്	ആര്യാ എസ്. അനിൽ	ജനന - മരണ - വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരാവകാശം, (4,5,6,7 വാർഡ് ചുമതല)	9562296640
ക്ലർക്ക്	ലിറ്റി സെബാസ്റ്റ്യൻ	ലൈസൻസ്, പ്രോ.ടാക്സ് (8,11,12,14 വാർഡ് ചുമതല)	6238657211
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	മഹേഷ് കുമാർ		9400249871
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ശ്രുതി മുരളീധരൻ		7034969150
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	ബെൻ ബി.		9846134773
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	വത്സലകുമാരി. കെ.എൻ		9747362496
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	നിഖില ജയൻ		9495447793
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	അഞ്ജുമോൾ സോമൻ		7025754870
ഡ്രൈവർ	ഷാജി ജേക്കബ്		9446862133

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി	മുഹ്സിൻ പി.എം.	9400970502
അസി.സെക്രട്ടറി	ജോബോയ് ജോൺ	9447499457
അസി. എൻജിനീയർ	കവിത എസ്.	9446609712
ക്വഷി ഓഫീസർ	പ്രവീൺ കെ.	9447765615
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ CHCപൈക	Dr. ജെയ്സി എം.കൃഷ്ണൻ	9446197592
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം	Dr. ഡോണ എബ്രഹാം മറ്റം	9446681983
വെറ്റിനറി സർജൻ	Dr. രത്നാ വി.	9447313088
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	Dr. ബിന്ദു തെരേസ് പി.ജെ.	9947133129
വി.ഇ.ഒ	സന്തോഷ് കുമാർ കെ ദേവ്	9605422577
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	ചിന്തു റ്റി. കുട്ടപ്പൻ	9061494603
ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	അഖിൽദേവ്	8289918932
ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	ശ്രാമധരൻ	9921807304

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (NREGA)

(എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

1. സുപ്രിയ സുരേന്ദ്രൻ	അക്രൈറ്റിഡ് എൻജിനീയർ	9747593870
2. അരുൺ കെ.കെ.	അക്രൈറ്റിഡ് ഓവർസിയർ	9074699823

കുടുംബശ്രീ

(എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

Email ID: cdselikulam@gmail.com

1. ഷൈന പി.എസ്.	CDS ചെയർപേഴ്സൺ(ഇൻചാർജ്ജ്)	9946509265
2. ദീപ ഗോപാൽ	അക്കൗണ്ടന്റ് (CDS)	8157931464
3. ലീന കെ.ബി.	കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലർ	8943288273

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

(എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

1. സന്തോഷ് കുമാർ കെ ദേവ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ എലിക്കുളം സർക്കിൾ ഫോൺ: 9605422577 veolikulam@gmail.com, veoelamgulam@gmail.com
--------------------------	---

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (LSGD) ഓഫീസ്

(എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

Email ID: aelsgdelikulam@gmail.com

- | | | |
|--------------------|----------------|-------------|
| 1. കവിത എസ് | അസി. എഞ്ചിനീയർ | 94466089712 |
| 2. അഞ്ചുമോൾ എം.വി. | ഓവർസിയർ Gr.II | 9447124287 |
| 3. ഷീനാമോൾ റ്റി.ആർ | ഓവർസിയർ Gr.IV | 9497480638 |

ICDS ഓഫീസ്

(എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

- | | | |
|--------------------------|-----------------|------------|
| 1. ചിന്ദു റ്റി.കുട്ടപ്പൻ | ICDS സൂപ്പർവൈസർ | 9061494603 |
|--------------------------|-----------------|------------|

കൃഷി ഭവൻ (പനമറ്റം)

Email ID: aoelikulam@gmail.com

- | | | |
|---------------------|--------------------------------|------------|
| 1. പ്രവീൺ കെ. | അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ | 9447265615 |
| 2. എ.ജെ.അലക്സ് റോയി | അസി.അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ | 9446275112 |
| 3. ജെയ്നമ്മ | അഗ്രികൾച്ചറൽ അസിസ്റ്റന്റ് Gr.I | 8281136783 |
| 4. ഓമന കെ.എൻ. | P.T.S | 9495079990 |

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

(ഇളംങ്ങുളം ചർച്ച്)

Email ID: gadelikulam@gmail.com

- | | | |
|-------------------------|----------------|------------|
| 1. ഡോ.ഡോണ അബ്രാഹം മറ്റം | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | 9446681983 |
| 2. ഫൗസിയ എം. | ഫാർമസിസ്റ്റ് | 9048091281 |
| 3. സിന്ധുമോൾ കെ.കെ. | അറ്റൻഡർ | 9605281980 |
| 4. രമാദേവി പി.ആർ | പി.റ്റി.എസ് | 9605280479 |

ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

(ഇളംങ്ങുളം ചർച്ച്) Email ID: ghdelikulam@gmail.com

- | | | |
|-----------------------------|----------------|------------|
| 1. ഡോ. ബിന്ദു തൈരേണി പി.ജെ. | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | 9947133129 |
| 2. ലളിത റ്റി.ഡി. | അറ്റൻഡർ | 8943523782 |

ഗവ. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

(ഇളംങ്ങുളം ചർച്ച്) Email ID: vdkoorai@gmail.com

- | | | |
|-------------------|----------------|------------|
| 1. ഡോ. രമ്യാ | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | 9447313088 |
| 2. രാകേഷ് എസ്. | LSI | 9961100039 |
| 3. ജിബിൻ ബേബി | LSI | 8113054236 |
| 4. മുഹമ്മദ് ഷൈമീം | LSI | 9995591447 |
| 5. ബിനുലാൽ | അറ്റൻഡർ | 9747327017 |
| 6. എം.എസ് വാസന്തി | PTS | |

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, പൈക

(പൈക, പുവരണി പി.ഒ.)

Email ID: Email ID: chcpaika@gmail.com

- | | | |
|---|---------------------|------------|
| 1. ഡോ.ജെയ്സി എം.കട്ടപ്പുറം (സിവിൽ സർജൻ) | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ | 9447313088 |
| 2. ബാബു വർഗീസ് | Sr. ക്ലർക്ക് | 9497371442 |
| 3. നീതു ശശി | Sr. ക്ലർക്ക് | 9744319287 |
| 4. രമ്യാമോൾ എം. | OA | 9995352225 |
| 5. രാജേഷ് പി. | ഡ്രൈവർ കം OA | |
| 6. ജെയിംസ് റ്റി.ജെ. | പാലിയേറ്റീവ് ഡ്രൈവർ | |
| 7. ഷീബ | പാലിയേറ്റീവ് നേഴ്സ് | 9400627077 |

എസ്. സി പ്രൊമോട്ടർ

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. സജിത്ത് പി.യു. | 9496682040, 7306735762 |
|-------------------|------------------------|

എസ്. ടി. പ്രൊമോട്ടർ

- | | |
|--------------------|------------|
| 1. ഐശ്വര്യ ചന്ദ്രൻ | 7592831993 |
|--------------------|------------|

പ്രേരകർമാർ

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1. സുമാംഗി കെ.ജോൺ (താഷ്കന്റ്) | 8606710718 |
| 2. സുജ വിജയൻ (കുരാലി) | 9895806228 |

വില്ലേജ് ഓഫീസ്

- | | | |
|--------------|----------------|------------|
| 1. ഇളങ്ങുളം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | 8547612408 |
| 2. എലിക്കുളം | വില്ലേജ് ഓഫീസർ | 8547612405 |

സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റേഴ്സ്/പ്രിൻസിപ്പാൾ

- | | | |
|--|-----------------------|------------|
| 1. സെന്റ് ഡൊമിനിക് സാവിയോ യു.പി. സ്കൂൾ, മല്ലികശ്ശേരി | മിനി ജോസഫ് | 9497886845 |
| 2. സെന്റ് മാത്യൂസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, കാരക്കുളം | മായാ മെർലിൻ | 9447911501 |
| 3. ഗവ.എൻ.എസ്.എസ്. പനമറ്റം | കെ.ഹരികൃഷ്ണ ചെട്ടിയാർ | 9446307927 |
| 4. ഗവ.എച്ച്.എസ്., പനമറ്റം | ഗീതാ എം. | 9995087072 |
| 5. സെന്റ് മാത്യൂസ് യു.പി.സ്കൂൾ കാരക്കുളം | ആൻസി ജോസഫ് | 9847918889 |
| 6. സെന്റ് ജോർജ് യു.പി.സ്കൂൾ ഞണ്ടുപാറ | സി.ജയ്മോൾ | 6238893707 |
| 7. എം.ജി.എം., യു.പി. സ്കൂൾ, മഞ്ചക്കുഴി | അമ്പിളി | 9496223529 |
| 8. സെന്റ് മേരീസ് എച്ച്.എസ്, ഇളങ്ങുളം | തോമസ് ജേക്കബ് | 9447212220 |
| 9. സെന്റ് മേരീസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഇളങ്ങുളം | ഷാന്റീമോൾ | 9447139487 |
| 10. എസ്.ഡി.എൻ.പി. സ്കൂൾ, ഉരുളികുന്നം | കവിത | 8113862080 |
| 11. കെ.വി.എൽ.പി.എസ്, നരിയനാനി | ശശികല | 9447326610 |
| 12. കെ.വി.എൽ.ജി. ഇളങ്ങുളം (അമ്പലം സ്കൂൾ) | ജിജി | 9633235005 |
| 13. ജ്യോതി പബ്ലിക് സ്കൂൾ, പൈക | സി.ലിസറ്റ് | 9846562578 |

അംഗനവാടി വർക്കേഴ്സ്/ ടിച്ച്മേഴ്സ്/ ഹെൽപ്പേഴ്സ്

വാർഡ്	അംഗനവാടി (സെന്റർ നം.) പേര്	വർക്കർ	ഫോൺ	ഹെൽപ്പർ	ഫോൺ
1.	ഉദയ അംഗനവാടി (സെന്റർ നം.31)	ഗീതമ്മ കെ.എസ്.	6238376855	വ്യന്ദ എം.ബി.	9544995201
	ഞണ്ടുപാറ അംഗനവാടി (സെന്റർ നം.41)	സാലി ജോർജ്ജ്	9747466137	സൗമ്യ പി.എൻ	9947692418
2.	വട്ടന്താനം (സെന്റർ നം.37)	മേരിക്കുട്ടി തോമസ്	9497822082	ദീപ റാണി	9562697567
3.	മല്ലികശ്ശേരി (സെന്റർ നം.26)	ഓമന പി.എൻ	9605037315	ബിൻസി റ്റി.ആർ	8075366431
	പാമ്പോലി (കാപ്പുകയം) (സെന്റർ നം.32)	സിനീമോൾ കെ.എസ്.	9747385114	ബേബി പി.ജോസഫ്	9605676129
4.	ആളുറുന്ന് (സെന്റർ നം.29)	ഷൈല ഇ.ആർ	7558009868	ഷൈല കെ.എൻ	9526712259
5.	മഞ്ചക്കുഴി (സെന്റർ നം.44)	സുനുമോൾ മാത്യു	9745893347	സ്മിജി മോൾ ബി.	9048290261
	ചീരാംകുളം (സെന്റർ നം.27)	ലീലാമണി വി.കെ.	9656130277	സരിതകുമാരി	9744741028
6.	മാനോലി (സെന്റർ നം.47)	ഏലിയാമ്മ സി.ജെ.	9946144816	ലീലാ വി.ജെ.	9656678854
7.	വഞ്ചിമല (സെന്റർ നം.43)	സ്റ്റേല്ലാബായ് എം.ജെ.	9605605771	വത്സമ്മ സി.പി.	9526063585
	പ്ലാത്തറക്കുഴി (സെന്റർ നം.33)	റുബി ജേക്കബ്	7012262824	മായ പി.എം.	9747930260
8.	പനമറ്റം (സെന്റർ നം.25)	ഷീല ഇ.ആർ.	8281653724	രാധാമണി	9744239035
	പുതിയാത്ത് (സെന്റർ നം.35)	മേരിക്കുട്ടി ജോസഫ്	9562245489	ആതിര ശശി	9846959012
9.	വെളിയന്നൂർ (സെന്റർ നം.38)	മായാ വി.	9526898262	ശാന്തമ്മ	9744390815
	അക്കരകുന്ന് (സെന്റർ നം.34)	മോഹനകുമാരി വി.ജെ.	9562684280	ഉഷകുമാരി	9539196847
10.	തച്ചപ്പുഴ (സെന്റർ നം.24)	സിന്ധുമോൾ എ.എൻ.	9847707273	മിനി രാജപ്പൻ	7736896354
	പള്ളിപ്പറമ്പ് (സെന്റർ നം.28)	നമിതാ നടരാജൻ	8086414007	മിനി പി.മോഹൻ	7560823212
11.	രണ്ടാമൈൽ (സെന്റർ നം.39)	ശോഭന പി.കെ.	9544869914	രമദേവി സി.പി.	9847793445
12.	കൂരാലി (സെന്റർ നം.30)	നിഷാമോൾ വി.	9400865709	സതി എം.വി.	9847560183
	ഒട്ടയ്ക്കൽ (സെന്റർ നം.45)	സ്വപ്ന സോമൻ	9744805624	സ്മിജിമോൾ ബി.	9048290261
13.	ജവഹർ (സെന്റർ നം.)	നൈസി	9846811045	പുഷ്പകുമാരി	9656390120
15.	പേഴന്താനി (സെന്റർ നം.40)	മരിയകുട്ടി റ്റി.വി	9946606226	അനില കെ.ആർ	8921675203
	മടുകക്കുന്ന് (സെന്റർ നം.36)	വനജ വി.കെ.	8086375093	പ്രിയമോൾ മോഹൻ	9497374272
16.	ഇല്ലിക്കോൺ (സെന്റർ നം.46)	രജന റ്റി.പി.	9544812535	അനിയമ്മ പി.ജെ.	9744014780

ആശാ വർക്കേഴ്സ്

1.	മെറീന ടോമി	വാർഡ് 01	9961684439
2.	ഉഷാകുമാരി എൻ.കെ	വാർഡ് 02	9961684439
3.	സിന്ധു പ്രകാശ്	വാർഡ് 03	9744993761
4.	ശ്രീലോത്തമ വിനോദ്	വാർഡ് 04	9961151367
5.	പ്രമീളകുമാരി എം.ആർ	വാർഡ് 05	8086193269
6.	സുജാത കെ.കെ.	വാർഡ് 06	9947503618
7.	സുബിനി വി.എസ്.	വാർഡ് 06	9656590425
8.	ജാനു അപ്പച്ചൻ	വാർഡ് 07	9656590425
9.	സിന്ധു വി.കെ.	വാർഡ് 08	9847236233
10.	സുജാത കെ.കെ.	വാർഡ് 09	9947503618
11.	മേരിക്കുട്ടി ജോസ്	വാർഡ് 10	9747507558
12.	ലത രാജു	വാർഡ് 11	9605035943
13.	സുജാത എം.ജി.	വാർഡ് 12	9400231257
14.	ജോളി ജോഷി	വാർഡ് 13	8547675954
15.	ഉഷാകുമാരി കെ.ബി.	വാർഡ് 14	8281224802
16.	എത്സമ്മ സേവ്യർ	വാർഡ് 15	9961741014
17.	അജിതകുമാരി കെ.കെ.	വാർഡ് 16	9544097737

ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജാൻസി ജോസഫ്	7561074778
2.	ജീന ജോജി	9549860518
3	സോഫി	9607642104
4.	രച്ചാ സേവ്യർ	9656978415
5.	മിനി സുഭാഷ്	9947683226
6.	മേരിക്കുട്ടി മാത്യു	9744245329
7.	രേണുക പി.എസ്., ശരണ്യ	8921247130
8.	ഷഹന പി.എസ്	9946509265
9.	സൗമ്യ സാജൻ	6235405998
10.	സുഷമ അജിത്ത്	9447229670
11.	ഗീതാ റാണി, ശ്രീജ വിജയകുമാർ	9562697567
12.	സുജ തോമസ്	7510841499
13.	ആശ സുനിൽ	9207416632
14.	വിൻസി ജയൻ	7902975370
15.	സോഫി, ശ്രീജ നിജി	9207642104
16.	സലോമി ഐസക്, അനില കെ.ആർ.	8606159623

INDEX

നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	പേജ് നമ്പർ
1.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകി വരുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്	10
2.	സിറ്റി പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	11
3.	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	11
4.	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12
5.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	12
6.	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	13
7.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ	13
8.	സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ	13
9.	വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	14
10.	ഈ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം	14
11.	യോഗ നടപടി വിവരങ്ങൾ	15
12.	ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ	15
13.	അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ	15
14.	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ	16
15.	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വേബ്സൈറ്റ്	16
16.	2012-ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	17
17.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	20
18.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	21.
19.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ക്രമവത്കരണം, NOC, നമ്പറിംഗ് നികുതി നിർണ്ണയം	24
20.	സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ സഹായങ്ങൾ	32

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

21.	ലൈസൻസ് രജിസ്ട്രേഷനുകൾ	37
22.	പെർമിറ്റ് ദീർഘിക്കുന്നതിന് പുതുക്കുന്നതിന് ഉള്ള അപേക്ഷ	38
23.	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	39
24.	അനുമതി/ഇന്റീമേഷൻ ഇല്ലാതെ കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചാൽ	39
25.	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റിയാൽ, പുതുക്കി പണിതാൽ ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ	39
26.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ അറിയേതെല്ലാം	39
27.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഉറപ്പാക്കുന്ന പിഴപ്പലിശ വിവരങ്ങൾ	41
28.	കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	42
29.	സി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	44
30.	മുഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	46
31.	ഗവ.ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	47
32.	ഗവ.ഹോമിയോ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	47
33.	കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	49
34.	ഗവ.എൽ.പി./യു.പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	51
35.	വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	51
36.	അംഗനവാടിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	52
37.	ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പുനിയമം, സേവനങ്ങൾ	54
38.	ഭൂമി പരിപാലനവും, സേവന പ്രദായവും സംബന്ധിച്ച് ശ്രദ്ധിക്കേ കാര്യങ്ങൾ	54
39.	പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികൾ	55
40.	പൊതുജന ശ്രദ്ധയ്ക്ക്	57
41.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	58
42.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും	

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	60
43.	സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	62
44.	സഹകരണ ബാങ്കും, സേവനങ്ങളും	63
45.	പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ, ഈ-മെയിൽ ഐഡികൾ	64
46.	ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരങ്ങൾ	65
47.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷയുടെ ഫോറങ്ങൾ	68- 96
48.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം	97
49.	വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം	98
50.	കുടുംബശ്രീ സി.ഇ.എഫ്. അപേക്ഷാ ഫോറം	100
51.	കുടുംബശ്രീ സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം	103
52.	കുടുംബശ്രീ അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കൽ അപേക്ഷ ഫോറം	107
53.	കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷൻ ബാലസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം	109
54.	ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ, ഇ- ഫയൽ ചെയ്യുന്നവിധം	110
55.	ഹരിതകർമ്മ സേന	123
56.	എമർജൻസി ഫോൺ നമ്പറുകൾ	125

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കു നൽകിവരുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ഈ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് . തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇ-ഗവേഷണൻസ് നടപ്പിലാക്കിയതുവഴി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലി ഭാരം ഗണ്യമായി കുറയ്ക്കുന്നതിനും അതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം വേഗത്തിലും ,സുതാര്യമായും, കാര്യക്ഷമമായും നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നു .തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി നൽകുന്നു

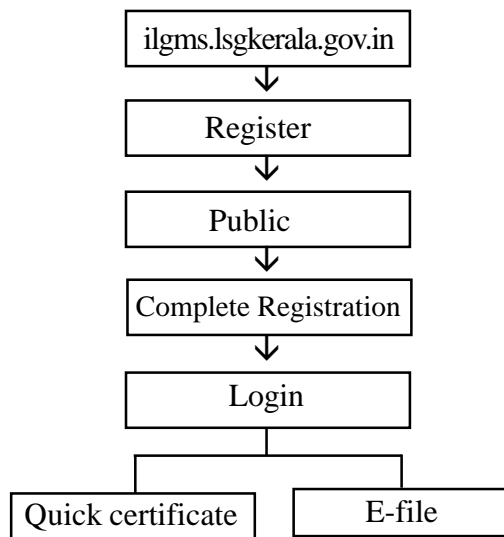
തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാപ്രവർത്തനങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ചു കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറായ ഇന്റർഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ സെൽഫ് ഗവൺമെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം ഐ.എൽ ജി. എം. എസ്. സംവിധാനത്തിലാണ് എലിക്ട്രോൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് . ഐ.എൽ ജി.എം.എസ്. മുഖേനയുള്ള ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ 1 കാണുക ഓൺലൈൻസേവനങ്ങൾ ഇ.ഫയൽ ചെയ്യുന്നവിധം പേജിൽ വിശദമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഐ.എൽ ജി.എം. എസ്. സംവിധാനം നിലവിൽ വരാത്ത തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ 2 കാണുക.

സെക്ഷൻ 1

ilgms.lsgkerala.gov.in

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതിന് ilgms.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും ഇനി മുതൽ സിറ്റിസൺ പോർട്ടലിൽ (citizen.lsgkerala.gov.in) ലഭ്യമാണ്.

SECTION II

www.lsgkerala.gov.in or www.surekha.ikm.in

ഈ സൈറ്റ് വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 1970 മുതൽ
2. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 1970 മുതൽ
3. വിവാഹ (ഹിന്ദു, പൊതു) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- ഹിന്ദു വിവാഹം 1970 മുതൽ, പൊതുവിവാഹം 2008 മുതൽ
4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ, അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് എടുക്കൽ
6. സാമൂഹ്യക്ഷേമ സുരക്ഷാപെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് വിവരം
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
8. വസ്തു നികുതി- ഈ പെയ്മന്റ് നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം
9. യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾ
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
12. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ
13. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ് വിവരങ്ങൾ

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും 1970 മുതലുള്ള കാളിഫൈഡായ ഡാറ്റ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക lsgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **surekha.ikm.in** എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ certificate search ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ ഭാഷ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി ലിംഗം, അമ്മയുടെ പേര് (പേരിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് അക്ഷരം മതിയാകും) എന്നിവ നൽകി (word certificate

captcha) കൂടി നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലെയും 1970 മുതലുള്ള കാളിഫൈഡായ ഡാറ്റ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ certificate search ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ ഭാഷ തെരഞ്ഞെടുത്ത് മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്, മരണ തീയതി, ലിംഗം എന്നിവ നൽകി (word certificate captcha) കൂടി നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു നേരെയുള്ള view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്ഷൻ പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും 1970 മുതലുള്ള കാളിഫൈഡായ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും 2008 മുതലുള്ള പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡാറ്റായും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ certificate search ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായ ഭാഷ തെരഞ്ഞെടുത്ത് വിവാഹ തീയതി, ഭർത്താവിന്റെ പേര്, ഭാര്യയുടെ പേര് എന്നിവ നൽകി word verification captcha കൂടി നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു നേരെയുള്ള view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം കൂടിശ്ലീക ഇല്ലാത്ത ആൾക്ക് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള വസ്തു നികുതി ഇ-പെയ്മെന്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നു ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം Ownership Certificate എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ വർഷം, വാർഡ്, ഡോർ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി സേർച്ച് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിസൾട്ട് സ്ക്രീനിൽ ബാധകമായ ഓണറുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് വലതുവശത്തു ലഭിക്കുന്ന ടാക്സ് അസസ്സ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾക്ക് താഴെയുള്ള Ownership Certificate എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യകത രേഖപ്പെടുത്തി Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇത് ആവശ്യാനുസരണം പ്ലിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പണം ഓൺലൈനായി നടത്താവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അപ്രൂവലിന് ശേഷം പെർമിറ്റ് സൂചിപ്പിച്ച സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലൂടെയും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലൂടെയും വിതരണം ചെയ്യുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും തെരച്ചിൽ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ Pensioner search എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ പെൻഷൻറെ ഐ.ഡി., ആധാർ നമ്പർ, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നൽകിയ ശേഷം കോഡ് കൂടി നൽകി തെരയുക ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ആ പെൻഷനറെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ അവർക്ക് എന്ന് വരെയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തി, വിതരണം നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്

കാരണം, വീട്ടിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ആളാണെങ്കിൽ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്ന കളക്ഷൻ ഏജൻ്റിന്റെ പേര് മൊബൈൽ നമ്പർ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള 14-ാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതി എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ വാർഷിക പദ്ധതി പ്രോജക്ടുകൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്നും വർഷം തിരഞ്ഞെടുത്ത് തദ്ദേശ സ്വയം സ്ഥാപന തരവും നൽകുകയാണെങ്കിൽ ജില്ല തിരിച്ച് ഡി.പി.സി. അപ്രൂവൽ ലഭ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ ആവശ്യമായ ജില്ലയ്ക്ക് നേരെയുള്ള details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതല വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ഇതിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നേരെയുള്ള details ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റ് വഴി ദിനം പ്രതിയുള്ള പദ്ധതി പുരോഗതി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം

കോട്ടയം ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഒരാൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള വസ്തുനികുതി ഇ-പെയ്മെന്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ ഇ-പെയ്മെന്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ login for online payment -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലോഗിൻ പേജിൽ പുതിയതായി ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ New User Registration എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്പോൾ വരുന്ന പേജിൽ പൂർണ്ണമായ പേര്, ജനിച്ച വർഷം, ലിംഗം, ഉപയോക്തൃ തരം, ഇ-മെയിൽ ഐഡി, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി വേഡ് വെരിഫിക്കേഷൻ കൂടി എന്റർ ചെയ്ത് യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കണം. തുടർന്ന് ഇ-മെയിൽ ഐഡി, പാസ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കാനുള്ളവ ആഡ് ചെയ്ത് അവയുടെ ഡിമാന്റ് അനുസരിച്ചുള്ള തുക പെയ്മെന്റ് മോഡ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് അടക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഉള്ള ഉപഭോക്താവാണെങ്കിൽ ലഭ്യമായ യൂസർ ഐഡി പാസ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്ത് കെട്ടിട നികുതി ഡിമാന്റിനനുസരിച്ച് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

യോഗ നടപടി വിവരങ്ങൾ

ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള സകർമ്മ-യോഗ നടപടികൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ യോഗവിവരം എന്ന മെനുവിലെ ചേർന്ന യോഗങ്ങൾ എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, യോഗ സ്വഭാവം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ജില്ലയ്ക്ക് നേരെയുള്ള >> തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ജില്ലയിൽ സകർമ്മ വഴി യോഗം ചേർന്നിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളും ലഭ്യമാകും. ഇതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ പഞ്ചായത്ത് നേരെയുള്ള >> തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ പഞ്ചായത്തിൽ സകർമ്മ വഴി ചേർന്ന യോഗങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ആവശ്യമായ യോഗത്തിന് നേരെയുള്ള >> തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ലഭ്യമാകും.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജനപ്രതിനിധികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ലഭിക്കുവാനായി ഒരാൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കണം. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്ത് താഴെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം , ജില്ല, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം ഇവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ മെമ്പറുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മെമ്പറെ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ വിവരം ലഭ്യമാകും. മെമ്പറെ സംബന്ധിച്ച അവരുടെ അഡ്രസ്സ് മൊബൈൽ നമ്പർ, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, തൊഴിൽ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൈറ്റിൽ നിന്നും അറിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തലത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ എല്ലാ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉപയോഗിച്ച് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഫയൽ സംബന്ധിച്ച വിവരം സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത് ജില്ലയിൽ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം പുരോഗമിക്കുന്നു. ഫയൽ വിവരം കൃത്യമായി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെ വിവരം വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിനായി മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കണം. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ്

കയറുന്നതെങ്കിൽ സേവന വിവരങ്ങൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ജില്ല, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം തപാൽ നമ്പർ, വർഷം എന്നിവ നൽകി സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാകും. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിവരം അപേക്ഷകന് എസ്. എം.എസ്. ആയി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും നിലവിൽ ലഭ്യമാണ്. ഇത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന ഭരണസമിതി തീരുമാനം എടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതും മുഴുവൻ പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കും വ്യാപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം പുരോഗമിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണ്. ഇതിനായി sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലെ വലതുവശത്തുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഉത്തരവ് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കുലറുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ മുകളിലുള്ള സർക്കുലർ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായവ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റ്

പുതിയതായി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിലവിൽ sgkerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമായി തന്നെ വെബ്സൈറ്റ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ലഭിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കണം. sgkerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സൈറ്റിന്റെ വലതുവശത്ത് താഴെയുള്ള തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. surekha.ikm.in എന്ന സൈറ്റിലാണ് കയറുന്നതെങ്കിൽ വലതു വശത്തുള്ള പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്ന ഭാഗത്തുള്ള തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ജില്ല, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം സ്ഥാപനം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഇതിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് ലഭ്യമാകും. ആ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന ആനുകാലിക വിഷയങ്ങൾ. വിവരാകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് മുതലായവ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാകും.

2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1.) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷം വരെ DDP യുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1999 ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായിട്ടു ശേഷം 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)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2 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 താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	1) അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
5	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 1969)	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ള 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
6	ദത്തം എടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾ ക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
9	വിവാഹ താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 45 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)	അനുദിന ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (വിവാഹ) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
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	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	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)
13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) ജനറൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	ഫാക്ടറികൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്) പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
18	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, വികസന പെർമിറ്റ്, കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ ടെലികമ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ, എന്നിവയ്ക്ക് ബാധകം.	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം III ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം)(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ 1996	അതേദിവസം(ഫോറം III ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട തീർപ്പാക്കിയ കേസുകളിൽ 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1	തൊഴിൽ രഹിതർ ആണെന്നുള്ള 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. 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

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 1/2 ജനനം/ മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പുരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ/ മരണങ്ങൾ മാത്രം	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1. കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ	1. 5 രൂപ കോർട്ടു ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച മാതാ പിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാ പിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പികൾ	1) കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ് കഴിഞ്ഞ് 5 രൂപ	7 ദിവസം
		2. 6 വയസ്സിനു മേൽ	2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാതാ പിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്(ഇനം (1) ന് പുറമേ.	2) 5 രൂപ	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
3	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ഓൺലൈനായി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/ മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.		അതേദിവസം
4	ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയില ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്ന ജനനം/ മരണം)	1) വെള്ള പേഷനിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ - അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 2. ജനന/ മരണതീയതി സ്ഥം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരും മരിച്ചവരുമായ കുട്ടികളുടെ പേര്, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	1. ജനനം/ മരണം നടന്നിരിക്കാമെന്ന് കരുതാവുന്ന മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 2. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 3. അയൽ സാക്ഷി മൊഴി 4. ആവശ്യമെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി ുസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 10/- രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2 രൂപ	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി
5	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ള പേപ്പറിൽ 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 ആവശ്യപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നു.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് 14 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 ദിവസം
6	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്	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 സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (RDO) ഉത്തരവ് (അസ്സൽ)	കോളം മൂന്നിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനും വിധേയമായി	ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ	7 ദിവസം
7	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ചത് രണ്ട് കോപ്പി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ((SSLC/ Passport/ Driving Licence)) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം. എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാക്കെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടന്നതിന്റെ 45 ദിവസത്തിനകം	100/20 (പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗം 10+20)	അതേ ദിവസം

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
		<p>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ ID) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 4. പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ</p> <p>5. ഫോറം 2 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം)</p> <p>6. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി</p>	<p>2) 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷത്തിനകം</p> <p>3 അഞ്ച് വർഷത്തിനു ശേഷം</p>	<p>100+100+20</p> <p>100+250+20</p>	<p>7 ദിവസം</p> <p>അതേദിവസം</p>

കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ.ഒ.സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
9(a)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	<p>1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം.</p> <p>2. നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലോട്ട്/പ്ലോട്ടുകളുടെ ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നാണ്ടിലെ ദുനികുതി രസീത് (വില്ലേജ് ഓഫീസ്)</p>	<p>1 അപേക്ഷ, പ്ലാൻ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണവും ചട്ടപ്രകാരവുമായിരിക്കണം.</p> <p>2. പരിശോധനക്കായി സ്ഥലം ഒരുക്കിയിരിക്കണം</p>	<p>1. അപേക്ഷ ഫീ</p> <p>2. പെർമിറ്റ് ഫീ (തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസൃതം</p>	<p>1) 15 ദിവസം</p> <p>2 മറ്റ് സ്ഥാപനം/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കേണ്ടതിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
		<p>3. പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/ എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ടിയാൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.</p> <p>4. വിശദമായ പ്ലാൻ - മൂന്നു കോപ്പി (എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ, നിലവിലുള്ളതോ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ നിലകളുടെയും, പ്ലാൻ - ഉപയോഗ ക്രമം നമ്പർ നൽകിയ തെക്കിൽ കെട്ടിട നമ്പർ സഹിതം) മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, സാനിറ്ററിയുണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സമീപ റോഡുകൾ (വീതി, പേര് വേണം) പ്ലോട്ടുകൾ ഉടമസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം വേണം. പ്ലോട്ടിൽ/ പ്ലോട്ടുകളിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നമ്പർ സഹിതം ബിൽഡിങ്ങ് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (പ്ലോട്ടിലെ നിർമ്മിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ഓരോ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ട് നന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് വശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വേണം)</p> <p>* പ്ലാനിൽ ഉടമയും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറും ഒപ്പുവച്ചിരിക്കണം.</p> <p>* ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.</p> <p>* FSI, Coverage, Plinth Area of each floor, Floor Area, Carpet Area തുടങ്ങി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (kPBR 2019) പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	<p>3) മണ്ണ്, പാറ തുടങ്ങിയവ നീക്കുകയോ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനും അനുയോജിതമായി വാങ്ങിയിരിക്കണം.</p> <p>4) ഉപയോഗ ക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി ബാധകമായ സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ / ഫയർ ഹോഴ്സ്/ എൻ.ഒ.സി/ പൊലീഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ്/ സമീപ പ്ലോട്ടുടമകളുടെ കൺസെന്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ബാധകമായ മറ്റ് അനുമതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയം.</p>		

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
9(b)	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ഭേദഗതി- 2021</p> <p>A1 വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതി 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കുറവുള്ളതും ഏഴു മീറ്ററിൽ കുറവുള്ളതും രണ്ടു നിലവരെ പരിമിതപ്പെടുത്തിയതുമായ വാസ ഗൃഹ കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>A2 വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള ഹോസ്റ്റൽ, ഓർഫനേജ്, ഡോർമിറ്ററി, വ്യാധിസന്ദനം, സെമിനാരി കെട്ടിടങ്ങൾ.</p> <p>B വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>D വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള മത പരവും ദേശഭക്തിപരവും ആയ ആവശ്യങ്ങൾ ക്കായി ആളുകൾ ഒത്തുചേരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>F വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>G വിനിയോഗ ഗണത്തിലെ ശല്യ രഹിതവും അപകരമല്ലാത്തതും 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെ നിർമ്മിത വിസ്തൃതിയുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനായി (Self Certification) അപ്പന്റക്സ് AIA കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനു മുമ്പായി അപ്പന്റക്സ് AIA യിൽ അപേക്ഷയും സ്വയം സാക്ഷ്യ പത്രവും (Self Certification) അപ്പന്റക്സ് O യിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (Self Certified Building Permit) 	<p>സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് കെട്ടിട ഉടമയും എപാനൽഡ് ലൈസൻസിയും</p>	<p>മേൽ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഘടന</p>	<p>സമയ പരിധി 10 ദിവസം</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	അയയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
9(c) 10	കെട്ടിട നിർമ്മാണം രഗുലക്കൈസേഷൻ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ഇന്റീമേക്കൻ / എൻ. ഒ. സി.	<ol style="list-style-type: none"> 1) മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും 2. പ്ലാനിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവര ഓർഡർ യിരിക്കണം. 3. ക്രമവൽകരണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ 4. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ മേൽ 1,2 9 (a) ഇനങ്ങൾ, പ്ലോട്ടിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടിനുകൾക്കുള്ള നിന്നുള്ള അകലം കാണിക്കുന്ന ഒരു റഫ് സ്കെച്ച് സഹിതം 	<ol style="list-style-type: none"> 1) മേൽപ്രകാരം പ്ലോട്ടിൽ (സർവ്വേ നമ്പരിൽ നിലവിലുള്ളത് ഉൾക്കൊണ്ട് 100 m² വരെ Total built up area വരുന്ന താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം (പ്ലോട്ടിൽ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രമേ വരാവൂ.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ ഫീസ് 2) കോമ്പൗണ്ട് ഫീ (മേൽ പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയിന്റെ ഇരട്ടി) * പെർമിറ്റ് ഫീ <p>ഇല്ല</p>	<p>15 ദിവസം</p> <p>10 ദിവസം</p>
10	ഉടമസ്ഥാവകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പിന്തിടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തു നികുതി) തന്മാണുവരെ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 	<ol style="list-style-type: none"> 1) നികുതി രസീതിൽ അല്ലെങ്കിൽ 2011-12 ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 2 അധികൃതമായ കെട്ടിടമാ യിരിക്കണം 	<p>ഇല്ല</p>	<p>അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം</p>

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലാ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
11	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാടകച്ചീട്ട് 3. കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 	<ol style="list-style-type: none"> 1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തു നികുതി) കരം അടച്ച രസീത് 2) 2011 ൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം. 	ഫീസില്ല അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി സേവനം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തു നികുതി) കരം അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 2) 2011 - 12 ൽ കെട്ടിടത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം. 3. വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ <ol style="list-style-type: none"> i) കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് താമസമായിരിക്കണം ii) കെട്ടിടമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം iii) വാടകച്ചീട്ട് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 	ഫീസില്ല അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി സേവനം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ചദ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടവ്കണ്ടെപ്പിച്ച്	സേവനം ചദ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 മുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയുടെ (ആധാരത്തിന്റെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) കൈവരാനുസവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) വില്ലേജിൽ മുനികുതി (തനാൺ) അടച്ച രസീതിന്റെ തിരിച്ചകർപ്പ് 6) മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1) പഞ്ചായത്തിൽ (വസ്തു നികുതി) (കെട്ടിട നികുതി) അടച്ച രസീത് (തനാണത്തെ) 2) 2011-12 ൽ നികുതി രസീതിൽ വീടിനു തൽക്കിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട തമ്പരും എഴുതണം. 3) അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തി നുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഇടടാക്കുന്നതാണ്. 2 പൂർണ്ണ ന്യായമായി ലഭിച്ചതെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഇടടാക്കുന്നതാണ്. 	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2) 2011 -12 ലെ കെട്ടിട നമ്പർ സൂചിപ്പിക്കണം 	<p>ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മരണമുടമസ്ഥന്റെ ഹാജരാക്കണം. വി. ഇ. മ. / എൽ. വി. ഇ. മ.യിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</p>	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ അന്നേ ദിവസം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	90 നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണ ഹിസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
15	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അടിൽ അപേക്ഷ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം 2. പുതുതായി നിർമ്മിച്ച നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അന്വേഷണത്തിനും ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയം.	ഇല്ല	15 ദിവസം
16	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഒഴിവാക്കൽ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക 2. മാർച്ച് സെപ്റ്റംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക. (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധ വർഷത്തക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)	1) നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം. 2) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ മാർച്ചിലും ഒക്ടോബർ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ സെപ്റ്റംബറിലും അപേക്ഷിക്കുക. 3) വസ്തു നികുതിയിൽ ഒരു തവണ ആറു മാസത്തേക്ക് വാർഷിക നികുതിയുടെ ഒരു പകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു	ഇല്ല	15 ദിവസം
17	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത രാജാർ / വിമുക്തരുടെയും വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ - അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കിക്കണം.	1) വിമുക്ത രാജൻ / വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തിലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ	ഇല്ല	10 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടച്ച കോൺഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		2. Discharge book, Pension Book ഇവയുടെ ഒരിടകൽദ് 3. കെട്ടിട നീക്കുതിരസിത് (തനാജ്)	വിസിതീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസസ്ഥലത്തിന് മാത്രം 2000 ച.അടിക്കു മുകളിൽ വരുന്ന ഏരിയയ്ക്ക് ആനുപാതിക നീക്കുതിര ഉണ്ട്. 2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആദ്യമാസം (ഏപ്രിൽ പത്തിനകം) പ്രസ്തുത വർഷം ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുക.		
17 (a)	പൊളിയു കളഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു നീക്കുതിര ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന്	1) വെള്ളപ്പേരിൽ വിശദമായ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയിടുക. 2) കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും സൂചിപ്പിക്കുക 3.) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ നീക്കുതിര ഒടുക്കിയതിന്റെ തല (പകർദ്)	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.	രൂപ	15 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കും
18	പൊതു പരാതികൾ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ പരാതി സംബന്ധിച്ച പരാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം . 2 ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം	രൂപ	രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഉടൻ പരാതിക്കാരന് രസീത് നൽകുന്നു. സാധാരണ പരാതികളിൽ 10 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികളിൽ 20 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ - സഹായങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് തിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
19	ഇന്ററിമെന്ററി ഓൺലൈൻ വാർഡുകൾക്ക് പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകർ, ഫോട്ടോ ഒപ്പിച്ച് 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. നാഷണലൈസഡ് ബാങ്ക് പാസ്പുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വയസ്സ് - അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 2. വരുമാനം - 100000/- ൽ താഴെ 3. താമസനില - അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4 അന്തിമനിരത്തിലെ അന്തഃവാസി ആയിരിക്കുന്നത്. 5 മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കുന്നത്. 	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
20	അന്തിമ പെൻഷൻ (വിധവ / വിധവരോഗി)	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഒരന്തിമനിരയിൽ ഉള്ളവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സുസംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും) 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. പുരുഷ വിധവനിരുത്തലായന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. നാഷണലൈസഡ് ബാങ്ക് പാസ്പുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 9. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വരുമാനം - കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാതിരിക്കണം 2. താമസനില - അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 3. അന്തിമനിരത്തിലെ അന്തഃവാസി ആയിരിക്കുന്നത്. 4. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കുന്നത്. 	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
21	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന ഓഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) 3. ഹെൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. നാഷണലൈസേഡ് ബാങ്ക് പാസ്പോക്കിന്റെ പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ളയാളോ / പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ ദക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും തുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. 2. വരുമാനം - അപേക്ഷകൻ വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3. താമസനില - അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4. അന്തിമനിരത്തിലെ അന്തവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
22	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1) തിരിച്ചിട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7 പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വൈതാനീസ്, പാസ്പോർട്ട്) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. വയസ്സ് - അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 2. വരുമാനം - അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 3. ജാമസനീയ - അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം കർഷകതൊഴിലാളി എന്നാൽ <ul style="list-style-type: none"> *1. സുൽഭമയുടെ കീഴിൽ കാർഷിക വൃത്തി മാത്രം ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന ആൾ *2. വാർദ്ധക്യമോ, രോഗിക്കുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ *3. 1974 - ലെ കർഷകതൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുതൽ മാത്രം ബാധകം) 4. ജനനിയോഗത്തിലെ അന്വേഷണത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നത്, മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
23	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ 2. എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വിവരണകാർഡ് 5. ബംഗൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. റ്റി. സി. 7. ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (അംഗവകുലച്ചുമതലവർക്ക് 2 വർഷം) 3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. 4. വിദ്യാർത്ഥി ആകരുത് 5. എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസ്സായിരിക്കണം (വികലാംഗർ / പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവർക്ക് എസ്. എസ്. എൽ. സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. 6. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. 7. പഞ്ചായത്ത് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതിനും ലഭ്യതയ്ക്കും വിധേയമായി പ്രതിമാസം നിരക്കിൽ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. 	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
24	സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ 2. അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നത രേഖ 4. ട്രഷറർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം 7. വരന്റെ സമ്മതപത്രം 8. വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 200000 രൂപയിൽ താഴെ 2 . കുടുംബവിതരണ യോജിപ്പിന്റെതായോ, പിതാവിന്റെതായോ, 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. 	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
25	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കിടപ്പുള്ളി പെൺകുട്ടികൾക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിത യാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ട്രഷറർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 8. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 9 പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (യന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെ 2 . അതീതമിരുന്നില്ലെ അന്തോവാസി ആയിരിക്കരുത്. 3. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്. 	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

വയോജന ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ - ഭിന്നശേഷി സ്കോളർഷിപ്പ്, സഹായ ഉപകരണങ്ങൾ , അവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ലൈസൻസ് രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
26	വ്യവസായങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, സംരംഭകപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത മൂറിയങ്ങളിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (കെട്ടിടം എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ കെട്ടിടയുടമയുമായുള്ള വാടകക്കരാറിന്റെ പകർപ്പ് , സമ്മതപത്രം 2 മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ / ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാകരണ സാക്ഷ്യപത്രം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി. സി. ബി. യിൽ നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് / സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 156/2021/തസ്വരവ തി.29/07/21 പ്രകാരമുള്ള ക്ലെയർസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രദാനകർമ്മസേനക്ക് കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയ അനുബന്ധ മാലിന്യം കൈമാറുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. സ്ഥലനാമമുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം . 	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം
27	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് / മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4. വാടകയ്ക്ക് പകർപ്പ് 5. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ രേഖ. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മെസേജ് പ്ലാനും 3. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 4. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതെങ്കിൽ പി. സി. ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് 	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	7 ദിവസം
	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് റാങ്ക് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് / പൗൾട്രി ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ 	ചട്ട പ്രകാരം	15 ദിവസം (മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ 45 ദിവസം)

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
29	പതി, പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മുമ്പ് വോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	5 ദിവസം
30	തൊഴിൽ കാർഡ് ദേശീയ ത്രാഷിംഗ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഇല്ല	10 ദിവസം
31	ക്യൂട്ടോഗിയൽ പാദാദെവിടൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. കെട്ടിടം വാടകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാർ 2. ഭാലിന്യ നിർമ്മാണാനുമതി പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ദക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 3. ആയുപത്രി / പാദാദെവിടൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലുക്കൻ കൺട്രാൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ 200 /- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് 50 /- രൂപ	7 ദിവസം

പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് /

പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Extension / Renewal)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ) പതിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% ഫീസ് ഈടാക്കി അഞ്ചു വർഷം വീതം പരമാവധി രണ്ട് തവണ വരെ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Renewal)നൽകുന്നതാണ്.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർത്തതിനുശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നതോടൊപ്പം നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം 50% ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം 5 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Permit Transfer)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്- (5 രൂപ) പതിച്ച അപേക്ഷ (വെള്ളപ്പേറ്റിൽ- വിശദമായി കാര്യകാരണ സഹിതം)
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ആധാരത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത്, കൈവകാശനുമ്പെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
5. ഫീസ് -100 രൂപ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

അനുമതി / ഇൻ്റീമേഷൻ ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ

മേൽപറഞ്ഞ A/B പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ, റെഗുലറൈസേഷനുള്ള അപേക്ഷ. 2019-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ ആവാത്തതാണെങ്കിൽ 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 235 പ്രകാരം കെട്ടിടത്തിനെതിരെ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയാൽ

ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചുനീക്കിയാൽ വിവരം, കെട്ടിട നമ്പർ 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.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ മേഖലയിലേയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനനിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)

1. പേരു ചേർക്കാനുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)-(2 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾരേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും. (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം)

**ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്
സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്...**

പിതാവിന്റെ പേര്:

- 1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ രണ്ടുപേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
- 3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

മാതാവിന്റെ പേര്:

- 1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- 2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ രണ്ടുപേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
- 3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

കുട്ടിയുടെ പേര് :

- 1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം.
- 3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, രണ്ടുപേരുടെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്.
- 4. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ
- 5. 50. രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ◆ കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തണമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി ആവശ്യമാണ്. 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീ ആയി ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- ◆ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണ ഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- ◆ ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം അല്ല തിരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ) മേൽവിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട അഫീഡവിറ്റ്, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. (One & Same/ രണ്ടു പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയാണെന്ന്) ഹാജരാക്കണം.
- ◆ വിലാസത്തിൽ തിരുത്തൽ, കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർ, സ്കൂൾ രേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിലേതെങ്കിലും രേഖ തെളിവുകളായി ഹാജരാക്കണം.
- ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുമ്പ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാൻ നാവാത്ത വിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷ്യപത്രം (100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) ആവശ്യമാണ്.

- ◆ 01/04/1970 ന് മുന്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിക്ക് വിധേയം.
- ◆ തിരുത്തൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽ പ്രകാരം ബാധകമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയം അടയ്ക്കാതിരുന്നാലുണ്ടാകുന്ന പിഴപ്പലിശ വിവരങ്ങൾ

ക്രമനമ്പർ നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി ((തൊഴിലുടമ/ഓഫീസ് മേധാവി വഴിയുള്ളത്)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3. ഒന്നും രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാടു നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കു ശേഷം
4. വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) 1-ാം അർദ്ധവർഷം	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ
5. വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) 2-ാം അർദ്ധ വർഷം	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
6. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് വാടക	എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് ശേഷം
7. ഇതര നികുതികൾ/ ഫീസുകൾ	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള തീയതിക്കു ശേഷം
8. വ്യാപാര വ്യവസായ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടവ്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഔട്ട്പേപ്പർ വിഭാഗം തനത് ര. പി. , വൃദ്ധരോഗി പരിചരണം	ര. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
2	സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം സാമ്പ്യതപരിപാലനം	ര. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളും
3	പ്രഷർ, ഛുഗർ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ര. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും
4	കിടത്തി ചികിത്സാ വിഭാഗം	ര. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
5	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന	ര. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളും
6	വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ര. ജ്യർ എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, മലമ്പനി രോഗ നിവൃത്തിയും, ദഹന സാമ്പിൾ പരിശോധനയും , കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം	ര. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിന്റെ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
7	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	ജ. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
8	ന്യേത്രപരിശോധന	ജ. പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	5 രൂപ	മാസത്തിലെ ആദ്യ വെള്ളിയാഴ്ച
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ജ. പി. ടിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോം സഹിതം	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻ ചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	100 രൂപ ഫീസ് നൽകുക	അതേ ദിവസം തന്നെ
10	ഹോട്ടൽ, ഓർക്കർ മുതലായവയുടെ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ടൊഴിവാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക (എല്ലാ ദിവസവും)	ഫോട്ടോ , തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കണം	170 രൂപ 100 രൂപ	2 ദിവസത്തിനകം
11	ജ. ആർ. എസ്. പാൽക്കറ്റ് വിതരണം, കുത്താലി രോഗമു മന്യവിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ , എസ്. എസ്. വി. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, നിരോധ്, തർജ്ജനരോഗാധന ഗുളിക വിതരണം	ജ. പി. ടിക്കറ്റ് വേണം			അതേ ദിവസം തന്നെ
12	പാലിത്തേറ്റീവ് സാമ്പ്യന്ത പരിചരണവും ഭവന സന്ദർശനവും	കിടപ്പുരോഗികൾക്കും തുടർ പരിചരണം വേണ്ട രോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തി രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു.	ഇല്ല	ആഴ്ചയിൽ 3 ദിവസം

സി.എച്ച്.സി. പൈകയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കണമിത്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	
2	അപകടനായുധങ്ങളുൾക്കൊണ്ടുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു വേണ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററില്പും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
4	പ്രസവ ധനസഹായ വിതരണം (ജനനി സുരക്ഷാധാതന)	അപേക്ഷഫോറം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
5	കുടുംബക്ഷേമ മോഡറൽകണവും കൗൺസിലിംഗും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
6	താൽക്കാലിക തർന്നിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോൺട്രി നിക്ഷേപിക്കുക, തിരോധ്, തർന്നിരോധന ഗുളിക വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
7	സ്ഥിര ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ NSV Laproscopic, Miniap, P P P എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
8	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിവന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
9	ഖെരിയ രോഗത്തിനുള്ള ചികിത്സ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	
10	ഒ. ആർ എസ്സ് , ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇല്ല	ഇല്ല	
11	കുടിവെള്ളം പരിശോധന പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി പരിഹാരം കാണുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
12	റ്റി ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ	എഫ് എച്ച് സി മുഖാന്തിരം സേവനം നൽകുന്നു.	ഇല്ല	ഇല്ല	
13	കൊതുക്, കുത്താടി നിയന്ത്രണ പരിപാടികൾ, ഗൽ മത്സ്യം വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
14	മേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
15	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന, പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് തഴ്സ്മാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	ഇല്ല	
16	കാമാളപ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	
17	വ്യവസ്ഥനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു	ഇല്ല	ഇല്ല	
18	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇല്ല	ഇല്ല	

മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	പക്ഷിമൃഗാശുപത്രിയിലെ ചികിത്സ (ഓരോ മൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ അഡി ദിവസം 9 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ	സൗജന്യം	
2	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജധാനം	കൃത്രിമ ബീജധാന രജിസ്ട്രേഷൻ	സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ അഡി ദിവസം 9 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ	സൗജന്യം	
3	കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ അഡി ദിവസം 9 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ	പ്രീമിയം ബാങ്ക് മുഖേന ഒടുക്കുക	
4	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം	സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ	സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ അഡി ദിവസം 9 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ	പേ വിക വകുപ്പിൽ 15/- രൂപ മുഴുവൻ സൗജന്യം	
5	രോഗമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	ഒ പി രജിസ്ട്രേഷൻ	സാധാരണ ദിവസം രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മുതൽ 3 വരെ അഡി ദിവസം 9 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ	15/- രൂപ 39000/- കഴിയുന്നവോൾ പറ്റിക്കുന്നു	

ഗവ.ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട തിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	രോഗികളുടെ സേവനം	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ഒ.പി ടിക്കറ്റ് വാങ്ങുക	9 .00 am to 2 pm	2 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
2	രോഗിക്കൽ / ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ മാത്രം ചികിത്സയിലുള്ളവർ നേരിട്ട് ഹാജരായി വെള്ളപേരിൽ അപേക്ഷിക്കണം. രോഗിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം. ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവർ ഓറിയിൽ രോഗിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1.00 pm to 2 pm	സർക്കാർ നിസ്വത പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ
3	സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഫോട്ടോയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടവർ തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുമായി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1.00 pm to 2 pm	രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ

ഗവ.ഹോമിയോ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	എന്തെല്ലാം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	രോഗിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
2	രോഗിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നു മുള്ള യുപാർഡയോടെ രോഗിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ബോക്സിൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മരുന്നാരുക്കങ്ങൾ	രോഗിക്കൽ ഓഫീസർ	മരുന്നാരുക്കങ്ങൾ പുരീത്തീയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
4	ഫിറ്റ്നസ് / ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
5	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിപരമായ പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
6	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
8	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പുരത്തീയാക്കി 7 ദിവസത്തിനകം
9	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	
1	വിള ഇൻഷുറൻസ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം	aims portal www.aims.kerala.gov.in	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തിരിച്ചറിയൽ, ആധാർ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി
2	വിവിധ വിളകൾക്ക് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിലെത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.		വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തിരിച്ചറിയൽ, ആധാർ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി
3	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം കാർഷികാനുകൂല്യം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡുതലത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.		കരം രസീത് കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, തിരക്കൂർ കാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി
4	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ യാന്ത്രിക കൃഷി തിരികൾ, ഭോഗ കിടമ്പിന്മേലുള്ള സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	കൃഷി ഭവനിലെത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.		
5	സംസ്ഥാനവിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം വിളനാശം സംഭവിച്ചതിന്	ഓൺലൈനായി 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക.	aimsportal www.aims.kerala.gov.in	കരം രസീത് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി (പാട്ടക്കുഴിയാണെങ്കിൽ പാട്ടക്കരാർ കോപ്പി)
5	വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	ഓൺലൈനായി 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക.	aims portal www.aims.kerala.gov.in	കരം രസീത് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി (പാട്ടക്കുഴിയാണെങ്കിൽ പാട്ടക്കരാർ കോപ്പി)
6	കാർഷിക പരിഷീലനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിലെത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക		
	വിത്ത്, നശിച്ച് വസ്തുക്കൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നോപാധികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	കൃഷിഭവനിലെത്തി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക		

എലിക്കൂളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻ നിബന്ധനകൾ	
9	നഷ്ടനികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് തൽക്കി അപേക്ഷിക്കുകയും കരം രേഖീയും കോടിയും മുൻ വിജ്ഞാപനങ്ങളും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക		
10	രാത്യാവളം / മൈവവളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുക.	www.kswift.kerala.gov.in	
11	ക്രിനാടിനി അവാങ്ങു വളം എന്നിവയുടെ ഓൺ വിതരണ ലൈസൻസ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുക.	www.kswift.kerala.gov.in	
12	കേരള കർഷകൻ രാഷ്ട്രീയ അംഗത്വം	പേരും അന്വേഷണം ഫോൺ നമ്പരും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	പ്രതിവർഷം 100 രൂപ	
	Paddy Royalty Scheme	(aims portal) www.aims.kerala.gov.in ഓൺലൈനായി		
13	അരിവിലയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് (Base price)	ഓൺലൈനായി aims portal	www.aims.kerala.gov.in	
14	പ്രധാൻ മന്ത്രി കിസാൻ സമാൻ നിധിയിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാം	pmkisan.gov.in	
15	കർഷക പെൻഷൻ	കൃഷിഭവനിലെത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ കർഷകർ	<p>(കോടികൾ തന്മാണ്ട് കരം രേഖീൻ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് ആധാർ കാർഡ് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ കോഡി കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ)</p>

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	അഡ്മിഷൻ റെസിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ ഫോഡ് മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക	50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനകം
	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ സൗജന്യവിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				

വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	PMAY (G) ഭവന പദ്ധതി ഭവന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഉടലെം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സേവന പരിധിയിൽ	സൗജന്യം	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
2	ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി I ഭൂമിയിൽ ഭവന പദ്ധതി , ഭൂമിയുള്ള ഭവന പദ്ധതി	ഗ്രാമസഭ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലൈഫ് മിഷൻ , അംഗീകരിച്ച മുൻതന്നെ ലിസ്റ്റും ബന്ധപ്പെട്ട ദേവകളോടുകൂടിയ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം	ഗ്രാമസഭ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈഫ് മിഷൻ അംഗീകരിച്ച മുൻതന്നെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം ജ്യോതിർലിംഗം. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഉള്ള കരാർ	സൗജന്യം	ഗ്രാമസഭ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ലൈഫ് മിഷൻ അംഗീകരിച്ച മുൻതന്നെ ലിസ്റ്റും ദേവകളോടുകൂടി അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
3	ലൈഫ് മിഷൻ വീടു നിർമ്മാണത്തിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പുടെ വിവരണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.	സ്റ്റേജ് പൂർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയിലേക്ക് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	സൗജന്യം	സ്റ്റേജ് പൂർത്തിയാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
	വി.ഇ.ഒ. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയ ഭവന പുനരുദ്ധാരണം സംബന്ധിച്ച് വീവിധ നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ സബ്സിഡി ആക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തുണദോഷതാക്കൽ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഉള്ള കരാർ, പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും LSGD എൻജിനീയറുടെ വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	സൗജന്യം	പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും LSGD എൻജിനീയറുടെ വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ദിവസം

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലട്വ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തരമപരിധി
5	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 2009 ലെ നിലവിലുള്ള ബി.പി.എൽ. പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബം ആയിരിക്കണം	സൗജന്യം	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച അതേ ദിവസം
6	വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, ഭവന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.	വി. ഇ. ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും വിവിധ ഭവന പുനരുദ്ധാരണം ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്	സൗജന്യം	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
7	വി.ഇ.ഒ. നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം, ടോയ്ലറ്റ് പുനരുദ്ധാരണം എന്നീ പദ്ധതികൾ	അപേക്ഷാ ഫോറവും കരാർ പുതുവും	ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുൻതന്നെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ	സൗജന്യം	പണി പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷയും, LSGD ഏൻ്റൈനീയറുടെ വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ദിവസം

* നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾക്ക് തുക അനുവദിക്കുന്നത് പദ്ധതി തുക ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയിരിക്കും.

അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലട്വ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തരമപരിധി
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിനുമുമ്പ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
4	പരാമർശനം (reference service)	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ് താഴെത്തുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് , ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	
7	ഗർഭിണികൾ , പാലുല്പന്ന അമ്മമാർ - ആരോഗ്യപരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റ്റി. റ്റി. കുത്തിവയ്പ്പ്, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	
	11 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ- ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, യാർഷിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുക	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽ പെട്ടവർ	സൗജന്യം	
<p>അകണവാടികൾ , ജാഗ്രതാസമിതി, നിമഗ്നഹായസമിതി, വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലറിയാൻ അകണവാടികൾ / ഐ സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസറെ സന്ദർശിക്കുക.</p> <p>ആജ്ഞാപനം - കിടപ്പുരോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം</p> <p>സഹായകരം - വിധവകൾക്കുള്ള സ്വയംതൊഴിൽ സഹായപദ്ധതി</p> <p>അഭയകിരണം - അഭരണയായ വിധവകളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ബന്ധുക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം</p> <p>മംഗല്യ - വിധവ പുനർവിവാഹ ധനസഹായം</p> <p>വിദ്യാഭ്യാസ - ഭിന്നശേഷി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പഠനോപകരണങ്ങളും, യൂണിഫോം ധനസഹായ പദ്ധതി</p> <p>വിദ്യാഭ്യാസം - ദിനശേഷിക്കാരായ മാതാപിതാക്കളുടെ മക്കൾക്ക് നൽകുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സഹായം</p>					

**ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം
സേവനങ്ങൾ**

അവിദഗ്ദ്ധ കായിക ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായഅംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമമാണ് ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം-2005 (National Rural Employment Guarantee Act (NREGA) ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം.

1. കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലെയും ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കുമായി ഒരേ സമയത്തോ വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങളിലോ 100ദിവസം ഈ പദ്ധതിമൂലം തൊഴിൽ ലഭിക്കും
2. തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ, വെള്ളകടലാസിലോ പ്രത്യേകമായ ഫോറത്തിലോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷനൽകി 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
3. തൊഴിലിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നൽകി 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ചാൽ അതിന്റെ രസീതും അപേക്ഷകനു ലഭിക്കുന്നതാണ്.
4. തൊഴിൽ സ്ഥലം താമസസ്ഥലത്തിന് 5.കി.മീ. ദൂരപരിധിയിൽ കൂടുതലായാൽ 10% അധിക വേതനത്തിലുള്ള അർഹതയുണ്ട്.
5. തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ പരിചരിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം പ്രാഥമിക ചിത്സക്കായുള്ള മരുന്നുകളുടെ സജ്ജീകരണം എന്നിവയും തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
6. ഓരോ തൊഴിലാളിക്കും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് മിനിമം കൂലി നൽകുന്നതാണ്. കൂടാതെ കൂലി നൽകുന്നതിന് വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരത്തിനുള്ള അവകാശമുണ്ട് .

നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ പരിപാലനവും സേവനപ്രദാനവും സംബന്ധിച്ച് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

1. ഭൂമിക്ക് വ്യക്തമായ അതിർത്തിയുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം അതിർത്തിക്കല്ലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ഭൂമി തർക്കരഹിതമായി സൂക്ഷിക്കണം .
2. ഭൂമി ഒരു സർവ്വതർ അളന്ന പ്രഫഷണൽ സ്കെച്ച് ഭൂരേഖകളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കുക. ഭൂമി കൊടുക്കുമ്പോഴും വാങ്ങുമ്പോഴും ഈ സ്കെച്ചുകൂടി പ്രമാണത്തിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും .
3. നിങ്ങളുടെ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ, സ്കെച്ച് വില്ലേജ് റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം . സ്കെച്ച് ഇല്ലെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് ഫോറം 8 ൽ ഭൂരേഖ തഹസീൽദാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം അതിർത്തി തർക്കം ഉണ്ടായാൽ അതിർത്തി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നതിനു ഫോറം 10-ൽ അപേക്ഷ നൽകണം.
4. ഭൂമി സംബന്ധിച്ച പ്രമാണങ്ങൾ സ്കെച്ചുകൾ,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ,നികുതി രസീതുകൾ എന്നിവ മടക്കാതെയും ചുളുക്കാതെയും ക്രമമായി ഒരു ഫോൾഡറിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

പ്രധാന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അറ്റസ്റ്റു ചെയ്ത് മറ്റൊരു ഫോൾഡറിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ആഹ്വാനങ്ങളിൽ ഒർജിനൽ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.

5. പ്രധാന രേഖകളുടെ നമ്പരുകൾ എല്ലാം വിശിഷ്ടതണ്ടപ്പേർ നമ്പർ, പ്രമാണനമ്പർ -1 സർവ്വേ നമ്പർ,കെട്ടിടനമ്പർ, തിരിച്ചറിയൽ നമ്പരുകൾ ഒരു ഡയറിയിൽ ക്രമമായി എഴുതി വയ്ക്കുന്നതിന് അഭികാമ്യമാണ്.
6. ഡിജി ലോക്കർ പോലുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ എല്ലാ പ്രമാണങ്ങളുടെയും രേഖകളുടെയും ഫോട്ടോ അപ്ലോഡു ചെയ്തുവയ്ക്കുന്ന ശീലം വളർത്തിയെടുക്കുന്നത് പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കും.
7. കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി നടത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ ഡയറിയിൽ കുറിച്ചിടാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന സമിതികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

1. ജാഗ്രത സമിതി: കൺവീനർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ.
2. നിയമസഹായസമിതി: കൺവീനർ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ.
3. പാലിയോറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി : കൺവീനർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി.എച്ച്.സി.
4. വാർഡ് തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി : ചെയർമാൻ-വാർഡ് മെമ്പർ, കൺവീനർ-വാർഡ് തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തകൻ.
5. ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക്: എല്ലാ താലൂക്ക് ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതു ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ദരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.
6. കേരളസാക്ഷരതാമിഷൻ : തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം പ്രേരകൻ
7. യുവശക്തി പ്രോജക്ട്: യൂത്ത് കോ- ഓർഡിനേറ്റർ
8. മത്സ്യ സമൃദ്ധ പദ്ധതി : കോർഡിനേറ്റർ-
9. ആർ.ജിയ.കെ.എ.(പൈക്ക) ക്രീഡാശ്രീ-

വിവരാവകാശനിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	അക്കൗണ്ടന്റ്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	-	പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്രവൈസർ

പൊതുജനശ്രദ്ധയ്ക്ക്

◆ സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ, പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കോട്ടയം വിജിലൻസ് അന്റ് ആന്റി കാഷ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോണിലോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോൺ-04812585144,9447582426

എലിക്ട്റോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ബഹു.ഓബുഡ്സ്മാൻ നാലാം നില, സാഫല്യം കോപ്ലാങ്ക്സ്,പാളയം
യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം 695034
ഫോൺ-04712330543,04712333542
E-mail: ombudsmanlsg@gmail.com,website: ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ബഹു.ട്രൈബ്യൂണൽ കോർട്ട് കോപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ.തിരുവനന്തപുരം ഫോൺ-04712448394
ബഹു.കേരള ലോകയുക്ത കേരള ലോകയുക്ത
ലെജിസ്ലേഷൻ കോംപ്ലക്സ്,വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ.തിരുവനന്തപുരം-33
ഫോൺ-0417112300494

ബഹു സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ

കേരളസ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻകമ്മീഷൻ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് എൽ.എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ പാളയം,തിരുവനന്തപുരം-04712328157 - 695033
Email:electionker@gmail.com

ഇന്റേർണൽ കംപ്ലെയ്ന്റ്സ് കമ്മിറ്റി

(തൊഴിലിടങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് നേരെയുണ്ടാകുന്ന ലൈംഗികാതിക്രമം തടയാൽ നിരോധിക്കൽ,പരിഹാരം) -2013, ചെയർപേഴ്സൺ-അസി.സെക്രട്ടറി

ബഹു കേരള മനുഷ്യാനുഭവകാശ കമ്മീഷൻ

കേരളസ്റ്റേറ്റ് ഹുമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ-ടർബോ പ്ലസ് ടവർ പി.എം.ജി.ജംഷൻ,തിരുവനന്തപുരം-33
ഫോൺ-04712307263,ഫാക്സ് 04712307490
Email:hrekeraltvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ/ ഫാക്സ് 04712321350

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

കളക്ട്രേറ്റ്.പി.ഒ. കോട്ടയം ഫോൺ/ഫാക്സ് 04712321350

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

കളക്ട്രേറ്റ് പി.ഒ. കോട്ടയം ഫോൺ /ഫാക്സ് 04812560282

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

കളക്ട്രേറ്റ് പി.ഒ. കോട്ടയം ഫോൺ : 04812583506

കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

ഡയറക്ടർ,കില മുളക്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ.തൃശൂർ-680581
ഫോൺ-04872204097,2200244,e-mail:kilahelpdesk@gmail.com

പൊതുജനശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 40 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.



**മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ
പൊതുജനപരാതി
പരിഹാരസംവിധാനം
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ
ദുരിതാശ്വാസനിധി**
cmo.kerala.gov.in

- 1 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക (മൊബൈൽ നമ്പർ നിർണ്ണയം)
- 2 പരാതി സമർപ്പിക്കുക
- 3 ലോഗിൻ ചെയ്തു പരാതിയുടെ സ്ഥിതി അറിയുക



പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്
“ഫോർ ദ പീപ്പിൾ” തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ
ഓൺലൈൻ പരാതി പരിഹാരം സംവിധാനം

(<https://pgslgd.kerala.gov.in>)

**സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വില്ലേജാഫീസിൽ
നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

(ക്ര. നമ്പർ)	സേവനങ്ങൾ	സമരപരിധി	നിയമപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അടിയ്ക്കൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടിയ്ക്കൽ അധികാരി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംഭയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ)	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
3	വാതുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
7	ഫാലിമിമെന്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
8	തോർവൽസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസൽ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	തോവനങ്ങൾ	സംരംഭകൻ	നിയമന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരിയുടെ അനുമതി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അംഗീകൃത അധികാരി	രണ്ടാം അംഗീകൃത അധികാരി
9	(എ) ഡോമിനൈസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മുസ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
	(ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അബ്ബ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അബ്ബ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അബ്ബ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
12	നോൺ റീ ഓർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അബ്ബ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അബ്ബ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
14	വൺ ആന്റ് സെവിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അബ്ബ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
15	നോൺ ക്രിമിയലായൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എച്ച് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
16	അനന്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അബ്ബ് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എച്ച് റിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	അഹസീൻദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർ

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നിയമകള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സംസ്ഥാന ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരിപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
18	പൊതുമുഖത്ത് ആന്റ് നോൺ ആറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
20	പോസ്റ്റ് വാലർ (സബ് വിവരങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ)	നിയമസംഗ്രഹം സാങ്കേതിക സംഗ്രഹം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം താലൂക്കാഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നിയമകള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സംസ്ഥാനതല ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരിപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ)	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
3	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (സംസ്ഥാനതല ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
7	ഫാലിമിറ്റേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	(എ) ബാക്കിശേഖരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
	(ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
12	നോൺ റി റാജ്യത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
14	വൺ ആന്റ് നെമ്പിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
15	നോൺ ക്രിമിനലൈസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നിയമപരിധി (സംസ്ഥാനതല ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അംഗീകൃത അധികാരി	രണ്ടാം അംഗീകൃത അധികാരി
17	ആശിര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
18	പൊന്നൂർ ആസ്തി നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
20	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	തഹസീൽദാർ വിജ്ഞാപനം വന്ന ആഴ്ചകൾ ഉടനടി നൽകുന്ന സമയപരിധി (മുപ്പത് ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം)	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
21	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
22	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാറ്റങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
23	പോക്ക് വരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ)	നിയമ അനുസരിച്ച സാങ്കേതിക അടവുകൾ ഉള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	സമയപരിധി	നിയമപരിധി (സംസ്ഥാന / സംസ്ഥാനതല ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)	ഒന്നാം അംഗീകൃത അധികാരി	രണ്ടാം അംഗീകൃത അധികാരി
1	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ	ലാസ്റ്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

ഇളങ്ങുളം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്

ക്ലിപ്തം നമ്പർ 3586, കുരാലി
ബ്രാഞ്ച്: പനമറ്റം, വഞ്ചിമല, തച്ചപ്പുഴ, പന്തമാക്കൽ

സെക്രട്ടറി: സജിത എം.പി. 9744998002
പ്രസിഡന്റ്: സിൽവി മോൾ എം.ജി. 7558912815

സേവനങ്ങൾ

- ◆ കാർഷിക വായ്പ
- ◆ വിവിധയിനം വായ്പകൾ (ബിസ്നസ്സ്, കുടുംബശ്രീ)
- ◆ മുറ്റത്തെ മുല്ല- കുടുംബശ്രീകൾക്കായി തുടങ്ങിയ വായ്പാ പദ്ധതി
- ◆ പലിശ രഹിത വിദ്യാർത്ഥിനി വായ്പ- വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മൊബൈൽ ഫോൺ വാങ്ങുന്നതിന്
- ◆ ചിട്ടികൾ, സ്വർണ്ണപണയ വായ്പ

എലിക്കുളം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്

ക്ലിപ്തം നമ്പർ: 158, മടുകക്കുന്ന് 686577
ഫോൺ: 04828-225271, 04822-225371
സെക്രട്ടറി: വിമൽകുമാർ റ്റി. എം. 9496820409
പ്രസിഡന്റ് : സി. എ. സെബാസ്റ്റ്യൻ 9447170434

സർവ്വീസ്

- ◆ ഓൾ ഫിനാൻഷ്യൽ സർവ്വീസ്
- ◆ ഹോം ലോൺ
- ◆ വ്യക്തിഗത ലോൺ
- ◆ ഗോൾഡൻ ലോൺ
- ◆ ചിട്ടി

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ, ഈ-മെയിൽ ഐഡികൾ

Aadhar	: www.eaadhaar.uidai.gov.in
Agricultural Department	: www.karshikakeralam.gov.in
Akshya-Gateway of Opportunities	: www.akshya.net
Building permit (Sanketam)	: buildingpermit.lsgkerala.gov.in
Civil Registration system (Sevan c.R.)	: cr.lsgkerala.gov.in
Commissioner of Rural Development	: www.crd.kerala.gov.in
Covid 19 Jagratha	: covid19jagratha.kerala.nic.in
Department of Animal Husbandry	: www.ahd.kerala.gov.in
District Collector	: dcktm@nic.in
District Panchayat Office	: dpoktym.spb@kerala.gov.in
Encumbrance Certificate	: www.keralaregistration.gov.in
Eradication Mission	: www.kudumbashree.org
Government of India	: www.india.gov.in
Government of Kerala	: www.kerala.gov.in
Harithkeralam	: haritham.kerala.gov.in
Health & Family Welfare Department	: www.arogyakeralam.gov.in
Information Kerala Mission	: www.ifokerala.org
Kerala Information Technology Mission	: www.keralaitmission.org
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	: www.kilaonline.org
Kerala State panchayath Department	: dop.lsgkerala.gov.in
Kerala State Disaster Management	: sdma.kerala.gov.in
Kerala State Planning Board	: www.kerala.planningborad.org
KSEB	: www.kseb.in
Kudumbasree	: www.kudumbashree.org
	: kudumbashree1@gmail.com
Kudumbasree-State Poverty Life Mission	: lifemission.lsgkerala.gov.in
Land Tax	: www.revenue.kerala.gov.in
Local Self Government Dept	: www.lsg.kerala.gov.in
LSGD chief Engineer	: celsgd@gmail.com
MGNREGS	: nrega.nic.in
MGNREGS	: nregs.kerala.gov.in
MVD	: www.parivahan.gov.in
Pan Card	: www.pan.utiitsl.com
Passport	: www.passportindia.gov.in
PSC	: www.keralapsc.gov.in
Property Tax (Sanchaya)	: sanchaya.lsgkerala.gov.in
Public Relations Department of Kerala	: www.prd.kerala.gov.in
Ration Card	: www.civilsupplieskerala.gov.in
Social Welfare Department	: wed.gov.kerala.in
Suchitwa Mission	: sanitation.kerala.gov.in
Welfare pension (Sevana)	: welfarepension.lsgkerala.gov.in
തൊഴിലുറപ്പ്	: mgnregakerala@gov.in
വിവരവാഹകൻ കമ്മീഷണർ	: sic@kerala.nic.in
ഹരിതകേരളം	: haritham@kerala.gov.in

ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

വൈക്കം ബ്ലോക്ക്

നം.	പഞ്ചായത്ത്	പ്രസിഡന്റ്	ഓഫീസ്	പ്രസിഡന്റ്	സെക്രട്ടറി
1.	തലയാഴം	ബി.എൽ. സെബാസ്റ്റ്യൻ	04829 - 222391	9496044602	9496044603
2.	ചെമ്പ്	സുകന്യ സുകുമാരൻ	04829 - 273123	9496043604	9496043605
3.	മറവൻതുരുത്ത്	കെ.ബി.രമ	04829 - 236150	9496043606	9496043607
4.	റ്റി.വി.പുരം	കവിത റെജി	04829 - 210287	9496043608	9496043609
5.	വെച്ചൂർ	ശൈലകുമാരി കെ.ആർ.	04829 - 275124	9496043610	9496043611
6.	ഉദയനാപുരം	ഗിരിജ പുഷ്കരൻ	04829 - 222253	9496043612	9496043613

കടുത്തുരുത്തി ബ്ലോക്ക്

7.	അരൂർ	സൈനമ്മ ഷാജു	04829 - 282280	9496044614	9496044615
8.	കല്ലറ (വൈക്കം)	ജോണി തോട്ടുകൾ	04829 - 267341	9496044616	9496044617
9.	മുക്കുളം	റ്റി.കെ.വാസുദേവൻ നായർ	04829 - 251246	9496044620	9496044621
10.	ണീഴൂർ	സുഷ്മ പി.ആർ.	04829 - 263660	9496044622	9496044623
11.	തലയോലപ്പറമ്പ്	ഷാജിമോൾ എൻ.	04829 - 236127	9496044624	9496044625
12.	വെള്ളൂർ	നികിത കുമാർ കെ.	04829 - 25717	9496044626	9496044627

ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക്

13.	തിരുവാർപ്പ്	അജയൻ കെ. മേനോൻ	0481 - 2382266	9496044704	9496044705
14.	അയ്മനം	സബിത പ്രേംജി	0481 - 2515072	9496044630	9496044631
15.	അതിരമ്പുഴ	സജി തടത്തിൽ (സാജൻ)	0481 - 2730564	9496044632	9496044633
16.	ആർപ്പുകര	അഞ്ജു മനോജ്	0481 - 2597230	9496044634	9496044635
17.	നീണ്ടൂർ	വി.കെ.പ്രദീപ്	0481 - 2712370	9496044636	9496044637
18.	കുമരകം	ധന്യാ സാബു	0481 - 2524322	9496044698	9496044699

ഉഴവൂർ ബ്ലോക്ക്

19.	കടപ്പാമറ്റം	ജോയി കല്ലുപുര	04822 - 251232	9496044638	9496044639
20.	മരങ്ങാട്ടുപള്ളി	ബെൽജി ഇമ്മാനുവൽ	04822 - 251037	9496044640	9496044641
21.	കാണക്കാരി	ബിൻസി സിറിയക്	04822 - 228337	9496044642	9496044643
22.	വെളിയന്നൂർ	സണ്ണി പുതിയിടം	04822 - 244113	9496044644	9496044645
23.	കുറവിലങ്ങാട്	മിനി മത്തായി	04822 - 230236	9496044648	9496044646
24.	ഉഴവൂർ	ജോണിസ് പി.സ്റ്റീഫൻ	04822 - 240124	9496044650	9496044651
25.	രാമപുരം	ശൈനി സന്തോഷ്	04822 - 260248	9496044652	9496044653
26.	മാഞ്ഞൂർ	കോമളവല്ലി രവീന്ദ്രൻ	04822 - 242337	9496044618	9496044619

ഊലം ബ്ലോക്ക്

27. ഭരണങ്ങാനം	ലിസമ്മ സെബാസ്റ്റ്യൻ	04822-236232	9496044645	9496044646
28. കരൂർ	മഞ്ജു ബിജു	04822-212514	9496044656	9496044657
29. കൊഴുവനാൽ	നിമ്മിമോൾ മാനുവൽ	04822-267037	9496044658	9496044659
30. കടനാട്	ഉഷാ രാജു	04822-246337	9496044660	9496044661
31. മീനച്ചിൽ	ജോയി സെബാസ്റ്റ്യൻ	04822-236337	9496044662	9496044663
32. മുത്തോലി	രഞ്ജിത്ത് ജി.	04822-205511	9496044664	9496044665

ഇരാരൂപേട്ട ബ്ലോക്ക്

33. മേലുകാവ്	തോമസ് പി.വടക്കേൽ	04822-219028	9496044666	9496044667
34. മുനിലവ്	ജോഷി ജോഷ്യാ	04822-286179	9496044668	9496044669
35. പുത്താർ	ഗീതാ നോബിൾ	04822-272184	9496044670	9496044671
36. പുത്താർ-തെക്കേക്കര	ജോർജ് മാത്യു അത്തിയാലിൽ	04822-272171	9496044674	9496044675
37. തലപ്പലം	അനൂപമ വിശ്വനാഥ്	04822-272195	9496044676	9496044677
38. തീക്കോയി	കെ.സി ജെയിംസ്	04822-281029	9496044678	9496044679
39. തലനാട്	രജനി സുധാകരൻ	04822-281031	9496044680	9496044681
40. തിടനാട്	വിജി ജോർജ്ജ്	04822-272068	9496044682	9496044683

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക്

41. മണർകാട്	ബിജു കെ.സി	0481-2372828	9496044708	9496044709
42. അകലക്കുന്നം	ജാൻസി സാബു	0481-2551141	9496044684	9496044685
43. എലിക്കുളം	എസ്.ഷാജി	0481-226475	9496044686	9496044686
44. കുരോപ്പടം	ഷീലാ ചെറിയാൻ	0481-2700243	9496044688	9496044689
45. പാമ്പാടി	ഡാലി റോയി	0481-2505323	9496044690	9496044691
46. പള്ളിക്കത്തോട്	ആശാ ചന്ദ്രൻ	0481-2551041	9496044692	9496044693
47. മീനടം	മോനിച്ചൻ കിഴക്കേടം	0481-2555307	9496044694	9496044695
48. കിടങ്ങൂർ	ബോബി മാത്യു	0481-254149	9496044946	9496044947

പള്ളം ബ്ലോക്ക്

49. അയർക്കുന്നം	സീനാ ബിജുനാരായണൻ	0481-2542327	9496044696	9496044697
50. പുതുപ്പള്ളി	പൊന്നമ്മ ചന്ദ്രൻ	0481-2352493	9496044700	9496044701
51. പനച്ചിക്കാട്	ആനി മാമൻ	0481-2330365	9496044702	9496044703
52. വിജയപുരം	സോമൻകുട്ടി വി.റ്റി.	0481-2578463	9496044706	9496044707
53. കുറിച്ചി	സുജാത സുശീലൻ	0481-2321539	9496044722	9496044723

മാടപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

54. മാടപ്പള്ളി	മണിയമ്മ രാജപ്പൻ	0481-2472031	9496044714	9496044715
55. പായിപ്പാട്	കെ.ഡി. മോഹനൻ	0481-2446087	9496044716	9496044717
	കെ.എൻ.സുവർണകുമാരി	0481-2441805	9496044718	9496044719

56. തൃക്കൊടിത്താനം	ഷീല തോമസ്	0481- 2720313	9496044720	9496044721
57. വാഴപ്പള്ളി	റോസമ്മ മത്തായി	0481- 2462243	9496044722	9496044723
58. വാകത്താനം				

വാഴൂർ ബ്ലോക്ക്

59. ചിറക്കടവ്	അഡ്.ശ്രീകുമാർ നായർ C.R.	04828- 221376	9496044724	9496044725
60. കണ്ടഴ	റംല ബീഗം കെ.എസ്.	0481- 2494321	9496044726	9496044727
61. നെടുങ്കുന്നം	ബീന സി.ജെ.	0481- 2415129	9496044728	9496044729
62. വെള്ളാവൂർ	ശ്രീജിത്ത് റ്റി.എസ്.	0481- 247125	9496044730	9496044731
63. വാഴൂർ	വി.പി. റെജി	0481- 2456226	9496044732	9496044733
64. കറുകച്ചാൽ	ശ്രീജിഷ കിരൺ	0481- 2485145	9496044710	9496044711

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക്

65. എരുമേലി	തങ്കമ്മ ജോർജ്ജ്കുട്ടി	04828- 210337	9496044734	9496044735
66. കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	കെ.ആർ. തങ്കപ്പൻ	04828- 202486	9496044736	9496044738
67. കുട്ടിക്കൽ	പി.എസ്. സജിമോൻ	04828- 284127	9496044738	9496044739
68. മണിമല	ജെയിംസ് പി.സൈമൺ	04828- 247126	9496044740	9496044741
69. മുണ്ടക്കയം	രേഖാദാസ്	04828- 272490	9496044742	9496044743
70. പാറത്തോട്	ഡയസ് മാത്യു കോക്കാട്ട്	04828- 234400	9496044744	9496044745
71. കോരുത്തോട്	സന്ധ്യ വിനോദ്	04828- 281100	9496044746	9496044747

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)

സർ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽ..... എന്ന സ്ഥലത്ത്/ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച്തീയതി.....(ഭാര്യ).....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട് . ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനു മതി നൽകണമെന്നപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

ഒപ്പ്:
ഭർത്താവ്:
രേഖകൾ

ഒപ്പ്:
ഭാര്യ:

- 1. രജിസ്ട്രാർ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ
- 2 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (2 സെറ്റ്)
- 3 ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ ആധാർ കാർഡ്/ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്)
- 4 വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി. എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭ കൗൺസിൽ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം(ഫോറം നമ്പർ (II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ

.....(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽ..... എന്ന സ്ഥലത്ത്/ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്തീയതി.....(ഭാര്യ).....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട് . ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....കാരണത്താൽ യഥാ സമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ/ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവ്:

രേഖകൾ

ഒപ്പ്:

ഭാര്യ:

- 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ (3) പകർപ്പുകൾ
- 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (3 സെറ്റ്)
- 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/ പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ ആധാർ കാർഡ്/ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്)
- 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി. എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാൽകൊണ്ടുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം(ഫോറം നമ്പർ (II) അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ.



കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	
2	ഭർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	
3	ഭാര്യയുടെ പേരും വിലാസവും	
4	വിവാഹം നടന്ന തീയതി	
5	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം	
6	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	
7	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും	
	(ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:
പേര്:
മേൽവിലാസം:
ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം:
തീയതി:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST

വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്റ്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹംതീയതിയിൽ.....നമ്പരായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 2008 -ലെ കേരളവിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്നസാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിഴവ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1) രജിസ്റ്റർപ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ	
ബി	
സി	

ഒപ്പ്:
ഭർത്താവിന്റെ പേര്:
മേൽവിലാസം:
ഫോൺ നമ്പർ:
ഒപ്പ്:
ഭാര്യയുടെ പേര്:
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം:
തീയതി:
രേഖകൾ

- 1. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
- 2. ഫീസ് 100
- 3. അസ്സൽ വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്റ്റ്രാർ ജനറലിന്(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹംതീയതിയിൽ.....നമ്പരായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്നസാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.
തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1) രജിസ്റ്റർപ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ	
ബി	
സി	

ഒപ്പ്:
ഭർത്താവിന്റെ പേര്:
മേൽവിലാസം:
ഫോൺ നമ്പർ:

ഒപ്പ്:
ഭാര്യയുടെ പേര്:
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം:
തീയതി:

രേഖകൾ

- 1. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
- 2. ഫീസ് 100
- 3. അസ്സൽ വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**DECLARATION OF MP/MLA/ GAZETTED OFFICER/
MEMBER OF LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTION**

(See Rules 9 (3), 9 (4) and Rule 10)

I.....
hereby certified that the marriage between Sir.....
.....and
Smt.....
was solemnized at.....
.....
on.....and the fact is personally known to me,

Place.....

signature.....

Date.....

Name.....

(MP/MLA/Gazetted Officer/ Member
of Local Self Government Institution)

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽ.....

.....എന്ന സ്ഥലത്ത്/ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച്

.....തീയതി.....(ഭാര്യ)

.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട് .

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....കാരണത്താൽ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ/ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ:

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പുകൾ (പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധിക പതിപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാരസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (MP/MLA/ Gazetted Officer/ പഞ്ചായത്ത് Member) എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നൽകിയത്)

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവ്:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യ:

കുറിപ്പ്

ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

- 1.അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
- 2.മേൽവിലാസം :
- 3.ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര് :
- 4.ജനന/മരണതീയതി :
- 5.ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ
 - 1.മാതാവിന്റെ പേര് :
 - 2.പിതാവിന്റെ പേര് :
 - 3.മേൽവിലാസം :
- 6.ജനന/മരണ സ്ഥലം :
- രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :
- (അറിയുമെങ്കിൽ)

ഒപ്പ്:
പേര്:
ഫോൺ നമ്പർ:

തീയതി:
സ്ഥലം:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
(ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപോ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)
.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

- 1. ജനനതീയതി :
- 2. ജനന സ്ഥലം :
- 3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :
കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
- 4. മേൽവിലാസം :
ഫോൺ നമ്പർ :
- 5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :
(അറിയുമെങ്കിൽ)
- 6. ചേർക്കേണ്ട പേര് :
 - 1. മലയാളത്തിൽ :
 - 2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:
സ്ഥലം:

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ്:
തീയതി:

രേഖകൾ,
1. മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

(സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

- 1. ജനനതീയതി :
- 2. ജനന സ്ഥലം :
- 3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :
- കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
- 4. മേൽവിലാസം :
- ഫോൺ നമ്പർ :
- 5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :
- (അറിയുമെങ്കിൽ)
- 6. ചേർക്കേണ്ട പേര് :
- 1. മലയാളത്തിൽ :
- 2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:

തീയതി:

രേഖകൾ,

- 1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയപകർപ്പ്
- 2. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കൾ ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

(സ്കൂളിൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ)

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

- 1. ജനനതീയതി :
- 2. ജനന സ്ഥലം :
- 3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :
- കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
- 4. മേൽവിലാസം :
- ഫോൺ നമ്പർ :
- 5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :
- (അറിയുമെങ്കിൽ)
- 6. ചേർക്കേണ്ട പേര് :
- 1. മലയാളത്തിൽ :
- 2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:

തീയതി:

രേഖകൾ,

- 1. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ
- 2. മാതാപിതാക്കളുടെയും, കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ)

1.	കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര്		
2.	കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര്		
3.	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി		
4.	ജനന സ്ഥലം		
5.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പരും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
6.	ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം		
7.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ളപേര്		
8.	തിരുത്തേണ്ട പേര്(സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (സ്കൂളിൽ രേഖകളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്)	മലയാളത്തിലും	ഇംഗ്ലീഷിലും

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8-ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

രേഖകൾ

- 1. സ്കൂൾ രേഖകൾ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്
- 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച്
- 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് : മാതാവിന്റെ പേര് :
 ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം :
 ഫോൺ നമ്പർ :

സ്ഥലം :
 തീയതി :

കുറിപ്പ്: പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ/ ജില്ലാ
രജിസ്ട്രാർക്ക് അർ.ഡി. ഒ.വിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ
സർ,

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിലെ.....എന്ന സ്ഥലത്തെ
..... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്/വീട്ടിൽ വച്ച്..... തീയതി ജനിച്ച.....
എന്ന പേരുള്ള ഞങ്ങളുടെ ആൺ/പെൺ കുട്ടിയുടെ /എന്റെ /ജനനം നാളിതുവരെയായി
ട്ടും.....കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി
പ്രസ്തുത ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കു
ന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പേര്:

ഒപ്പ്:

മേൽവിലാസം :
ഫോൺ നമ്പർ :

രേഖകൾ

21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

- 1.ജനന റിപ്പോർട്ട്

30 ദിവസത്തിനുശേഷം

- 1. ജനനറിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് -2
- 2. സത്യവാങ്മൂലം -രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
- 3.നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി മാതാവിന്റെയും പിതാവിന്റെ യും വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

കുറിപ്പ്:

പ്രായപൂർത്തിയായ ആളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവരം നൽകുന്ന ആളുകളുടെ അപേക്ഷയ്ക്കു പുറമെ ബദ്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ജനനം / ജനനമരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രത്തിനുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമുന്മാകെ ബോധ്പ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിലെ.....എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ വച്ച്..... തീയതി ജനിച്ച/മരിച്ച.....എന്ന ആൺ/പെൺ കുട്ടിയുടെ /സ്ത്രീയുടെ/ പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെ ആയിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്റ്റ്രാർ) മുന്മാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. രേഖകൾ

- 1. ജനന/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- 2. ജനന/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- 3. ജനന/മരണം നടന്ന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ

ഒപ്പ്:
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

കുറിപ്പ്:
ഫോൺ നമ്പർമേൽപ്പറഞ്ഞ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ
രജിസ്ട്രാർക്ക് / ആർ.ഡി.ഒ. വിന്) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിലെ
എന്ന സ്ഥലത്തെ.....സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച്.....തീയതി മരിച്ച
.....എന്ന പേരുള്ള എന്റെ..... ടെ/ന്റെ (അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം)
മരണം.....കാരണത്താൽ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല.
പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.
താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

രേഖകൾ:

21 ദിവസത്തിന് ശേഷവും 30 ദിവസത്തിനകം

1. മരണ റിപ്പോർട്ട്

30 ദിവസത്തിനകം ശേഷം

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2

2. സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

3. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി താമസ സ്ഥലം
വിലാസം, തീയതി ഇവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടികളുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്
 പഞ്ചായത്തിലെ..... വാർഡ്.....വീട്ട് നമ്പർ
വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന.....ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം.

ഞങ്ങൾക്ക്കുട്ടികൾ ജനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജനന തീയതി	എത്രാമത്തെ പ്രസവം	കുട്ടിയുടെ പേര്	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല	റിമാർക്സ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര്..... ഒപ്പ്.....
 കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര്..... ഒപ്പ്.....
 മേൽവിലാസം.....

സ്ഥലം
 തീയതി

അനുബന്ധം 3

**താമസിച്ചുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലം
(വകുപ്പ് 13 (2), ചട്ടം 9 (2) കാണുക.**

.....ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട
.....വീട്ടിൽ / ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ
ഓഫീസർ ഇൻ-ചാർജ്ജ് ആയ/ ലോഡ്ജിന്റെ/ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ ആയ/
പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ/.....ആയ
.....എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം .

എന്റെ(ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തുക-
വീട്ടിൽ വെച്ചു നടന്ന സംഭവത്തിൽ മാത്രം ബാധകം) ആയ.....
(പേരും മേൽവിലാസവും) ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ.....
വില്ലേജിൽ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട.....
എന്ന സ്ഥലത്ത്.....തീയതിയിൽ
വെച്ച് ഒരു ആൺ/പെൺ കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു/ മരിച്ചു. എന്നാൽ 1969 ലെ ജനന മരണ
രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഞാൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട പ്രസ്തുത
ജനനം/മരണം(കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക) കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിൽ
/നഗരസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ
ജനനം/മരണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ /നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ഈ- സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.
മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

.....മാണ്ട്.....മാസം.....തീയതി ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥലം: വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്
തീയതി: പേര്

സത്യവാങ്മൂലം..... മാണ്ട്.....മാസം തീയതി എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ) നോട്ടറി പബ്ലിക്/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും
GLM-16Z-2015

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിയ്ക്കായി.....ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

സർ,
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിലെ എന്ന സ്ഥലത്തെ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്/ വീട്ടിൽ വെച്ച്.....തീയതിയിൽ നടന്ന(പിതാവ്)(മാതാവ്) എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

.....എന്നയാളുടെ മരണം നാളിതുവരെകാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ (ഒപ്പ്) പേര്:.....

ജനിച്ച/ മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം.....
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:
.....
.....
.....

സ്ഥലം :
തീയതി :
ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക

ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

എന്റെ ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം.
3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)
4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ്/ ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
5. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട സത്യപ്രസ്താവന (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ)
6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. അക്കൗണ്ടുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലെ പാസ്‌ബുക്ക് പകർപ്പ് (ഐ.എഫ്.എസ്. കോഡ് ഉൾപ്പെടെ)

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

അഗതി (വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കും)പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.

സർ,

എന്റെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.
ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

വികലാംഗ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.

സർ,
എന്റെ വികലാംഗ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. സ്ഥിരതാമസം തെളിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)
3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
4. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട സത്യപ്രസ്താവന (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ)
5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.

സർ,

എന്റെ കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം
3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട സത്യപ്രസ്താവന (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ)
6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ തൊഴിലാളിയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
9. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.

സർ,

എന്റെ 50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

1. ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. അവിവാഹിതയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട സത്യപ്രസ്താവന (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ)
6. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ഇതൊന്നും ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.
8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.

സർ,

എന്റെ തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ
5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)
7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (റെജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
8. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട സത്യപ്രസ്താവന (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ)
9. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
10. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള
വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.

സർ,

എന്റെ മകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.
5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന് രേഖ (3 വർഷം)
6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
7. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട സത്യപ്രസ്താവന (നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ)
8. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്

പേര്

മേൽവിലാസം

ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.

റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.....

.....(പേരും മേൽവിലാസവും)ബോധിപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ

.....നമ്പർ (പഴയത്.....) കെട്ടിടത്തിന്റെ താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/ വൈദ്യുത കണക്ഷൻ/ വാട്ടർ കണക്ഷൻ/.....

ആവശ്യത്തിനായി ഒരു റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

രേഖകൾ

1. പേര് വിവരം പഞ്ചായത്ത് രേഖകളില്ലായെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ താമസക്കാരനാണ് എന്നതിന്റെ മറ്റൊന്നെങ്കിലും തെളിവുകൾ.
2. അവസാനം പഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിട നകുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്)

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ
SC/ST ബാധകമല്ല

കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ- പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ സാർ,

ഞാൻ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....വില്ലേജിൽനമ്പറിൽ സർവ്വേ ഭൂമിയിൽ.....ആവശ്യത്തിനായി ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

- 1 അനുബന്ധം A1യിലുള്ള ഫോറം
- 2 ആധാരം/പട്ടയം പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
- 3 കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 4 തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
- 5 ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ ടെറസ് പ്ലാൻ /സർവ്വീസ് / പ്ലാൻ
- 6 മഴവെള്ള സംഭരണി (ആവശ്യമായ സൈറ്റുകളിൽ)
- 7 പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ
- 8 ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസികളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
- 9 ആവശ്യമായ ഫീസ് KPBR2019 ഷെഡ്യൂൾ IIപകാരം

വിശ്വസ്തതയോടെ,
ഒപ്പ്
പേര്
മേൽവിലാസം
ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം
തീയതി.

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
 2. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ നമ്പർ :
 3. അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ :
 4. പിതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
 5. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ,വയസ്സ് :
 5. മേൽവിലാസം കൂടാതെ നമ്പർ :
 6. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം/ ഒബിസി/ ഐ.എ.വൈ/
മിച്ച ഭൂമി ഗുണഭോക്താവ് മൈനേറിറ്റി :
 7. കൂടുതൽ നമ്പർ (Next avail. family ID in this Panchayat)
 8. ചെറുകിട കർഷകൻ (2 $\frac{1}{2}$ മുതൽ 5 ഏക്കർ ഭൂമി) :
 9. നാമമാത്ര കർഷകൻ (50 സെന്റ് മുതൽ 2 $\frac{1}{2}$ ഏക്കർ) :
 10. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്.....വാർഡ് പേര്.....വാർഡ് നമ്പർ.....
വീട്ടുനമ്പർ.....ബ്ലോക്ക്.....പഞ്ചായത്ത്.....
 11. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ.....
 12. RSBY ഗുണഭോക്താവ്/ അതെ/അല്ല (Rashbriya Swasthya Bima yojana)
 13. AABY ഗുണഭോക്താവ്/ അതെ/അല്ല (Aam Admi Bima yojana)
 - 14 .Family ID Per House Hold Survey BPL- Census 2002
- ഞങ്ങൾ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറാണ്. ഞങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വയസ്സ്	സ്ത്രീ പുരുഷൻ	ബന്ധം	അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ	ബാങ്കിന്റെ പേരും ആകൗണ്ട് നമ്പരും	ഒപ്പ്

ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോ

പേര്	പേര്	പേര്	പേര്
------	------	------	------

തീയതി.....

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്

അപേക്ഷ..... നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ
അപേക്ഷ തള്ളിക്കളഞ്ഞിരിക്കുന്നു(കാരണം വിശദമാക്കുക. പേരും ,ഒപ്പും തീയതിയും



എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

MGNREG പദ്ധതി202.....202.....

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫോറം

- അപേക്ഷിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന്റെ പേര് :
1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ പേരും
മേൽവിലാസവും :
 2. ഫോൺ നമ്പർ :
 3. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്കിന്റെ പേര്,ശാഖ :
 4. വീട്ടു നമ്പരും വാർഡ് നമ്പരും (പുതിയത്) :
 5. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളാണോ? :
 - 6 ദാരിദ്രരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവരുടെ
ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ? :
 - 7 അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള
കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിശദവിവരം :
 - 8 നിലവിലുള്ള ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആളാണോ എന്നുള്ള വിവരം
 - 9 കൈവശഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം (a) ഏക്കർ (b) സെന്റ്
 - 10 കൃഷിചെയ്യുന്ന വിളയുടെ വിവരം (a) വിളയുടെ പേര് (b) എണ്ണം
 11. (a)ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ഈ പദ്ധതിക്ക് മുൻ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ
(b)ഉണ്ടെങ്കിൽ ലഭിച്ച ആനുകൂല്യത്തിന്റെ വിനിയോഗവിവരം
 12. (a)അപേക്ഷകൻ കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടത്തിൽ അംഗമാണോ ?
 13. ഗൃഹനാഥ വിധവയായ കുടുംബമാണോ ?
 14. കാലിവളർത്തൽ മുഖ്യ ഉപജീവനമായിട്ടുള്ള കുടുംബമാണോ?
 15. അംഗീകൃത ക്ഷീര സംഘത്തിൽ പാൽ നൽകുന്ന കുടുംബമാണോ?
 16. കുടുംബത്തിലെ ഐരക്വിലും ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരാണോ?
- സ്ഥലം ഒപ്പ്
തീയതി അപേക്ഷന്റെ പേര്

ശ്രദ്ധിക്കുക

1. ശ്രദ്ധിക്കുക ഒരു അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ ഒരു പദ്ധതിക്കു മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
 2. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കണം ഫോൺ നമ്പർ നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**
ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി, റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി, കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം വില്ലേജിലും പഞ്ചായത്തിലും കര അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പികൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കോപ്പി നിർബന്ധം

സത്യവാങ്മൂലം

മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണമായും സത്യമാണെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങളോ ഹാജരാക്കുകയോ ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം എനിക്ക് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ആനുകൂല്യം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സ്വമേധയാ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനോ എന്റെ വക സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനോ ഇതിനാൽ പരിപൂർണ്ണമായി സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു

ഒപ്പ്
തീയതി

അപേക്ഷകന്റെപേര്
സ്ഥലം

വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

ശ്രീ/ ശ്രീമതി..... എന്നയാൾ/എന്നയാളുടെ കുടുംബം എലികുളംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്നും /സ്ഥലമുള്ളതാണെന്നും ടി പദ്ധതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളൾ പ്രകാരം അർഹതപ്പെട്ടതാണെന്നും /ടി പദ്ധതിയിൽ ഇതിനു മുൻപ് ഇയാൾക്ക്/ടി കുടുംബത്തിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

ഒപ്പ്
വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷകന്റെ തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
2. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
3. അപേക്ഷകന്റെ ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ ഫ്രണ്ട് പേജ് കോപ്പി
4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
5. ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. 2000രൂപ മൂല്യം വരുന്ന മുദ്രപത്രം
7. 7കരം അടച്ച രസീത് കോപ്പി (പഞ്ചായത്ത്,വില്ലേജ്)

രസീത്

എലികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും 202.....202..... സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ജനകീയയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പാക്കുന്ന.....പദ്ധതിക്കായി.....

തീയതികളിൽ താങ്കൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി
എലികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എലികുളം
തീയതി

കുടുംബശ്രീ

അനുബന്ധം-1

സി ഇ എഫ് അപേക്ഷഫോറം (1)

(1)ആമുഖം

- a. സംരംഭത്തിന്റെ ഇനം (വ്യക്തിഗതം /ഗ്രൂപ്പ്)
- b.ജില്ലയുടെ പേര്
- c. പഞ്ചായത്ത്
- d. സംരംഭത്തിന്റെ പേര്
- e. മേൽവിലാസം, ഫോൺ
- f. അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം
- g. സംരംഭം ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു
- h. സംരംഭം ആരംഭിച്ച മാസം, വർഷം

(2)നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തിയുടെ വിവരണം

- a.ഉത്പന്നത്തിന്റെ തരം/പേര്
- b.നിലവിലെ ഉപഭോക്താക്കൾ
- c.നിലവിലുള്ള മൂലധനം
- d.വാർഷിക വരുമാനം
- e.നിലവിലുള്ള വായ്പകൾ

(3)അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ വിവരണം

- a.യൂണിറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മെഷീനറികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
- b.യൂണിറ്റ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തെപ്പറ്റിയുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ
- c.അംഗങ്ങൾക്കു പുറമെ ശമ്പളത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണം
- d.വാഹനങ്ങൾ തുടങ്ങി മറ്റ് സ്ഥാവരജഗമ വസ്തുക്കളുടെ വിവരണം.

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(വാല്യു ചെയിൻ) ,മുൻ -പിൻ ബന്ധങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

4 എ. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ മറ്റ് പ്രക്രിയകളും അവയുടെ ചെലവും (ഉത്പാദനത്തിന് മുമ്പ്)

അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ മറ്റ് പ്രക്രിയകൾ	യൂണിറ്റ് (കിലോ/ ലിറ്റർ/ എണ്ണം മുതലായവ)	വാർഷിക ചെലവ്	അഭിമുഖീകരിക്കുന്നപ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
ആകെ				

ബി ഉത്പാദനം സംബന്ധിച്ച പ്രക്രിയകളും മറ്റു ചെലവുകളും

ഉത്പാദന പ്രക്രിയയിലെ ഇനങ്ങൾ	വാർഷിക ചെലവ്	അഭിമുഖീ കരിക്കുന്നപ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1			
2			
3			
4			
5			
ആകെ			

4.സി ഉത്പാദന ശേഷിയുള്ള/ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ വാല്യു അഡിഷൻ സംബന്ധിച്ച്

ഉത്പാദന പ്രക്രിയയിലെ ഇനങ്ങൾ	വാർഷിക ചെലവ്	അഭിമുഖീ കരിക്കുന്നപ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1			
2			
3			
4			
5			
ആകെ			

4.ഡി.വിപണനം സംബന്ധിച്ച്

ഇനങ്ങൾ	വാർഷിക ചെലവ്	അഭിമുഖീകരിക്കുന്നപ്രശ്നങ്ങൾ	പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
1			
2			
3			
ആകെ			

4)			
5)			
	ആകെ		

4) ഇ. ആകെ തുക

ഇനങ്ങൾ	തുക
1) എ + ബി + സി + ഡി (ചെലവ്)	
2) വാർഷികവിറ്റുവരവ് (രൂപ)	
3) ലാഭം	
4) വായ്പ/പലിശ തിരിച്ചടവ്	

d)സി. ഇ. എഫ്. വായ്പയിലൂടെ പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും (വിശദമാക്കുക)

എ) അപേക്ഷിക്കുന്ന വായ്പാ തുക
ബി) തിരിച്ചടയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്ന കാലയളവ്

എം ഇ.സി യുടെ പേര്

ഒപ്പ്:

ഫോൺ നമ്പർ

സംരക്ഷകരുടെ പേര് ഒപ്പ്

പേര്

ഒപ്പ്

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

കുടുംബശ്രീ

അനുബന്ധം

സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് :
 വാർഡ് നമ്പർ :
 ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര് :
 പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്, വിലാസം :
 സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്, വിലാസം :
 ബി പി ൽ അംഗങ്ങൾ :
 എ പി എൽ അംഗങ്ങൾ :
 എസ് സി : എസ് ടി : ന്യൂനപക്ഷം..... വികലാംഗ.....വിധവ
മറ്റുള്ളവ.....

അംഗങ്ങൾ

പേരും വിലാസവും	അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്	അയൽക്കൂട്ട പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്	അയൽക്കൂട്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ/അംഗങ്ങൾ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ഞങ്ങൾ..... പേരിലുള്ള സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിച്ച് കൃഷി ചെയ്യാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. മറ്റ് സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകളിൽ ഞങ്ങൾക്കൊക്കെയും അംഗത്വമില്ല എന്ന് ഞങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഞങ്ങളുടെ ഗ്രൂപ്പിനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നമ്പർ അനുവദിച്ചു തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

സെക്രട്ടറി

ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഒപ്പ്

പ്രസിഡന്റ്

ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:

എ.ഡി.എസ്. ശുപാർശ

.....ജെ. എൽ. ജി. ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങൾ മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്നും എ.ഡി.എസ്സിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നും ടി ഗ്രൂപ്പിനെ എഫ്.എഫ്. സിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ഒപ്പ്

എ.ഡി.എസ് പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി

പേര്:

(സീൽ)

ഗ്രൂപ്പിലെ അംഗങ്ങളുടെ പരിശീലന വിവരം :

സംരംഭം ആരംഭിച്ച തീയതി :

സ്ഥാപന കെട്ടിട വിവരം : വാടക സ്വന്തം പഞ്ചായത്ത്

ഉൽപന്നങ്ങളുടെ വിവരം :

ക്രമ നമ്പർ	ഉൽപന്നം	ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്

സംരംഭത്തിന്റെ ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ

ബാങ്ക്

ബ്രാഞ്ച്

സാക്ഷ്യപത്രം

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്നും കുടുംബശ്രീ
 സി. ഡി. എസിനു കീഴിൽ വ്യക്തിഗത/ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭമായി യൂണിറ്റ് തുടങ്ങുന്നതിന്
 ഞാൻ /ഞങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത/ഗ്രൂപ്പ് സംരംഭത്തിനു കുടുംബശ്രീസി ഡി
 എസിനു കീഴിൽ അഫിലിയേഷൻ നൽകണമെന്നും അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
 പ്രസിഡന്റ് /സെക്രട്ടറിയുടെ
 പേര്
 ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്

അയൽകൂട്ട ശുപാർശ

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
അയൽകൂട്ടത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ
സംരംഭത്തിന് കുടുംബശ്രീ സി.ഡി എസിൽ നിന്നും
 അഫിലിയേഷൻ നൽകുന്നതിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

അയൽകൂട്ട സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് പേര്
 അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പേര്

**കുടുംബശ്രീ - കോട്ടയം
മൈക്രോസംരംഭം - അഫിലിയേഷൻ**

അഫിലിയേഷൻ നമ്പർ..... അഫിലിയേഷൻ തീയതി.....

(സി.ഡി.എസ്.പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

1. സംരംഭത്തിന്റെ പേര് :
2. സംരംഭം സ്ഥിതി : ശൃപ്പ് വ്യക്തിഗതം
3. സംരംഭത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം :
4. പ്രസിഡന്റ്-പേര്, ഫോൺ നമ്പർ :
5. സെക്രട്ടറി- പേര്, ഫോൺ നമ്പർ :
6. ആക്റ്റിവിറ്റിയുടെ പേര് :
7. അഡ്രസ് :
8. സി.ഡി. എസിന്റെ പേര് :
9. സംരംഭത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെ വിവരം

ക്രമ. നം	പേര്	അഡ്രസ്	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	ഫോൺ നമ്പർ	അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ പേര്	വ്യക്തി എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

.....കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്.

അഫിലിയേഷൻ/പുനർ അഫിലിയേഷൻ അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കൽ

അപേക്ഷഫോറം

1. വനിത അയൽകൂട്ടം ഉൾപ്പെടുന്ന
എ.ഡി.എസ്സിന്റെ പേര്, നമ്പർ, വിലാസം :
2. അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും
3. അയൽകൂട്ടരൂപീകരണ തീയതി
4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച തീയതി :
അക്കൗണ്ട് നമ്പർ :
ബാങ്കിന്റെ പേരും വിലാസവും
5. അയൽകൂട്ടത്തിന്റെ പ്രതിവാര :
യോഗം ചേരൽ
സ്ഥലം
ദിവസം
സമയം
6. ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളുടെ പേരും
ബന്ധപ്പെടാവുന്ന ഫോൺ നമ്പരും :
പ്രസിഡന്റ് :
സെക്രട്ടറി :
വരുമാനദായക വോളന്റിയർ :
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ വോളന്റിയർ :
പഞ്ചായത്ത് സൗകര്യ വോളന്റിയർ :
7. സത്യ പ്രതിജ്ഞ

.....കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സിൽ അഫിലിയേഷൻ/പുനർ അഫിലിയേഷൻ അഫിലിയേഷൻ പുതുക്കൽ തേടുന്ന
.....എന്ന വനിത അയൽകൂട്ടത്തിലെ ഓരോരുത്തരും ഒപ്പിട്ടു നൽകിരിക്കുന്ന അംഗത്വ പട്ടികയിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാർത്ഥമാണെന്നും ഞങ്ങൾ ദരിദ്ര കുടുംബാംഗങ്ങളിലും /ദരിദ്രതര കുടുംബാംഗങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുന്ന വനിതകളാണെന്നും മറ്റു കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടങ്ങളിൽ ഞങ്ങളോ ഞങ്ങളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളോ അംഗങ്ങളല്ലെന്നും കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സിൽ ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ട അംഗങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

പ്രസിഡന്റ്
പേര്
തീയതി

സെക്രട്ടറി
പേര്

**കുടുംബശ്രീ സംസ്ഥാന മിഷൻ
ബാലസഭ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം**

അഫിലിയേഷൻ നമ്പർ

ജില്ല

സിഡിഎസ്

എഡിസ്

ബാലസഭയുടെ പേര്

മേൽവിലാസം

അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം

പ്രത്യേക ബാലസഭയാണോ അതെ /അല്ല

ആൺ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം

വിഭാഗം: ഭിന്നശേഷി

എസ്.സി/എസ് റ്റി

പെൺകുട്ടികളുടെ എണ്ണം

തീരദേശം

ഓർഫനേജ്

ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ എണ്ണം

ആൺ

പെൺ

ബാലസഭരൂപീകരിച്ച തീയതി

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് /പുന: സംഘടന നടന്ന തീയതി

പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്

മേൽവിലാസം

ഫോട്ടോ

ഫോൺനം

സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്

മേൽവിലാസം

ഫോട്ടോ

ഫോൺ നം.

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ efile ചെയ്യുന്ന വിധം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ 213 സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ILGMS എന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ലഭ്യമാണ്. ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുവാനായി ഒരു യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഈ യൂസർ നെയിമും താൽക്കാലിക പാസ് വേർഡും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അതാതാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമാണ്. യൂസർ നെയിമും താൽക്കാലിക പാസ് വേർഡും ലഭിച്ചതിന് ശേഷം <https://citizen.isgkerda.gov.in> എന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് വലതുവശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന login ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 1) യൂസർ നെയിമും താൽക്കാലിക പാസ് വേർഡും, captcha ഉം നൽകി login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



(ചിത്രം 1)

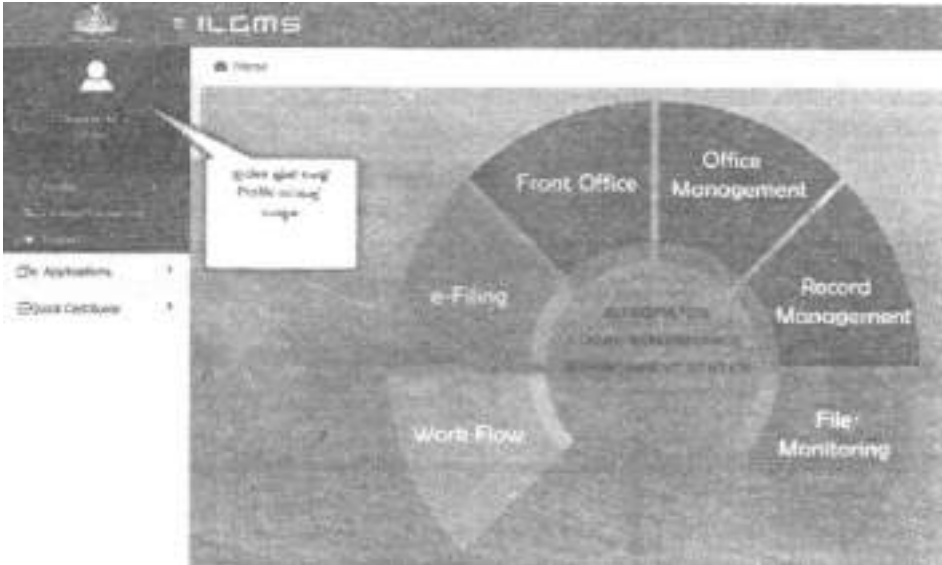


(ചിത്രം 2)

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 2) temporary password മാറ്റി പുതിയ password നൽകേണ്ടതാണ് .

ആയതിനുശേഷം പുതിയ password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

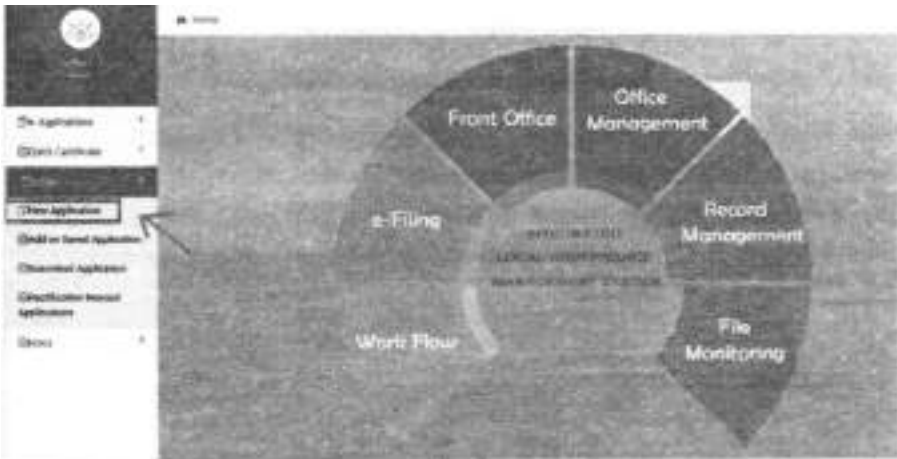
User Profile update ചെയ്യുന്നതിനായി User Details (ചിത്രം 3) ൽ Profile വഴി update ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം- 3)

അപേക്ഷ e-file ചെയ്യുന്ന വിധം

യൂസർ നെയിംമും പാസേർഡും നൽകി ILGMS ലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് ഇടതുവശത്തു കാണുന്ന e-file /ഇ ഫയൽ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും New Application/ പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്ന സർവ്വീസുകൾ തരം തിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.



(ചിത്രം- 4)

ഈ സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം-5) നിന്നും രണ്ടു രീതിയിൽ അപേക്ഷയുടെ തരം / Application Type സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി കെട്ടിടത്തിന്റെ Ownership Certificate (ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന എങ്ങിനെ യെന്ന് നോക്കാം.



(ചിത്രം- 5)

രീതി1. Ownership Certificate നായി Certificate /Others/ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ- മറ്റുള്ളവ എന്ന് സെക്ഷനിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ- ഉടമസ്ഥാവകാശ/ താമസ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (Building - Ownership/ Residential Certificate) എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഈ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന അപേക്ഷ ഇനങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം- 6)



(ചിത്രം- 6)

അതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഇനം (Eg. Application for Ownership Certificate/ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

രീതി 2. E-File Service/ ഇ-ഫയൽ സേവനങ്ങൾ എന്ന തലകെട്ടിനു നേരെ കാണുന്ന Advanced Search/ വിപുലമായ തിരയൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചിത്രം- 7)

തുടർന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ക്രീനിലെ (ചിത്രം- 7) Search by keyword എന്ന text box അപേക്ഷ ഇനം എന്താണെന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷാ ഇനങ്ങളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.(ചിത്രം- 8)



(ചിത്രം- 8)

ആയതിൽ നിന്നും ഏതു ഇനമാണ് വേണ്ടതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കൂടാതെ more options ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Category ഇനങ്ങൾ കൊടുത്ത് സേർച്ച് ചെയ്താലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അപേക്ഷ ഇനങ്ങളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ടി സെർച്ചിലെ Local Body കോമ്പോയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് സെർച്ച് ചെയ്താൽ ആസ്ഥാപനത്തിൽ e-filing മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.

മുകൾ സൂചിപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലുമൊരു രീതി ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ തരം തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിയുമ്പോൾ അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട സ്ക്രീൻ (ചിത്രം- 9) ലഭിക്കുന്നതാണ്.



(ചിത്രം- 9)

ആദ്യ സ്ക്രീനായ Subject Description/ വിഷയ വിതരണം എന്നതിൽ Main Category, Sub Category, Applicationn Type എന്നിവ അപേക്ഷതരം സെലക്ട് ചെയ്തനുസരിച്ച് കാണിക്കുന്നതാണ്. Office Name എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏതാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം- 10).



(ചിത്രം- 10)

(Office Name സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് District, Office Type എന്നിവ autofill ആകുന്നതാണ്.) (Office Name സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ചില Service കളിൽ this application not available in this office എന്ന മെസ്സേജ് (ചിത്രം- 11) കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ടി ഓഫീസിൽ കോൺടാക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Application Type/ അപേക്ഷകന്റെ തരം, Applicant Category/ അപേക്ഷകന്റെ വിഭാഗം എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Confirmation message ൽ യെസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന മെസ്സേജ് ഓകെ നൽകുക.

ആപ്ലിക്കേഷൻ ടൈപ്പ് -ജോയിന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് സ്ക്രീനിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ആഡ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനായി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് സ്ക്രീനിൽ ന്യൂ ആപ്ലിക്കന്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം 11)

Application Category - Scheduled Caste and Scheduled Tribe Category ആണെങ്കിൽ കോർട്ട് ഫീ അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Applicant Details/ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്ന സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.(ചിത്രം- 12)

(ചിത്രം- 12)

ID Proof Type എന്ന കോമ്പോയിൽ (ചിത്രം 13)ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളിലേതെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും സെലക്ട് ചെയ്ത് ID Proof വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ചിത്രം- 13)

(Contact Details ൽ Mobile Number നിർബന്ധമാണ്) Permanent Address രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരമേൽവിലാസം e-file ചെയ്യാൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്കകത്തുള്ളതാണെങ്കിൽ Inside Local Body എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക (പെർമനന്റ് അഡ്രസ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ളതും കേരളത്തിനകത്തുള്ളതാണെങ്കിൽ Inside Kerala സെലക്ട് ചെയ്യുക. കേരളത്തിനു പുറത്തും ഇന്ത്യയ്ക്കകത്തുമുള്ള അഡ്രസ്സാണെങ്കിൽ Outside India സെലക്ട് ചെയ്യുക.)

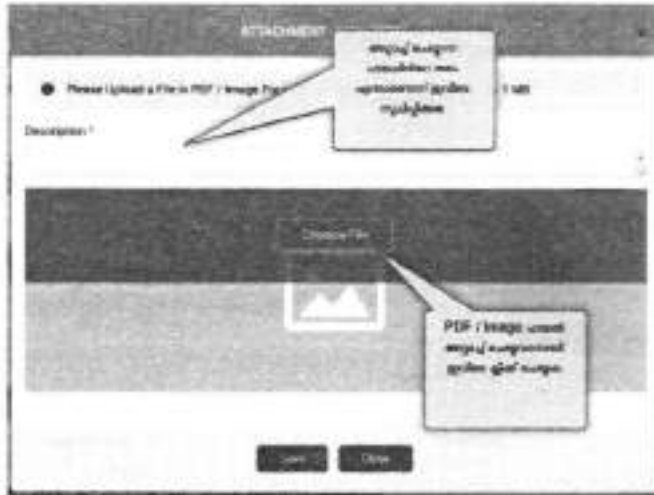
Permanent Address തന്നെയാണ് Communication Address എങ്കിൽ Same as permanent address എന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതി (ചിത്രം- 14=)



അല്ലായെങ്കിൽ permanent address രേഖപ്പെടുത്തിയതുപോലെ Communication Address ഉം രേഖപ്പെടുത്തുക. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡിറ്റെയ്ൽസ് എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം സേവ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Confirmation message ൽ യെസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന മെസ്സേജ് ഓകെ നൽകുക. Next Button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Application Preparation എന്ന സ്ക്രീനിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 15)



ഈ സ്ക്രീനിൽ Appeal/ Complaint/ Project Proposal ഇവയുടെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുവാനും അതോടൊപ്പം Pdf/image (file size maximum 1MB) ഫയലുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.



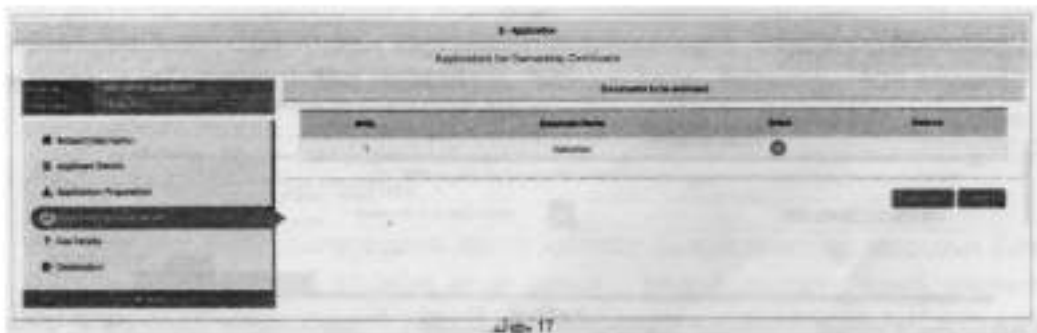
(ചിത്രം- 16)

അപ്ലോഡ് ചെയ്യുവാനായി അറ്റാച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 16) അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന രേഖ എന്താണെന്നുള്ള വിവരം ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ എന്നതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചുസ് ഫയൽ എന്നുള്ളത് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്നും ഫയൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ടി അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് വിവരവും Method of Communication ഏതാണെന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന Confirmation message ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന മെസ്സേജ് ഓകെ നൽകുക. നെക്സ്റ്റ് നൽകി അടുത്ത സെക്ഷനിലേക്ക് (Documents to be Enclosed) പോകാവുന്നതാണ്.

എന്താണ് Method of Communication

(അപേക്ഷ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഔട്ട്പുട്ട് (Ownership Certificate) അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ തിരികെ ലഭിക്കാനുള്ള രീതി.)

Documents to be Enclosed ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത documents (pdf/image files) അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീനാണിത്



അപേക്ഷയുടെ ഇനം അനുസരിച്ച് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Documents Name ന് നേരെ കാണുന്ന Select ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച്

എലിക്ട്രോൺ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

Document upload ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഓരോ ഡോക്യുമെന്റും അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനുശേഷം Next ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫീ ഡീറ്റെയ്ൽസ് സ്ക്രീനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

(അപേക്ഷ ഇനം അനുസരിച്ചായിരിക്കും ഈ ടാബ് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ചില അപേക്ഷകൾ ഫീസ് ഒന്നും തന്നെ കാണില്ല)



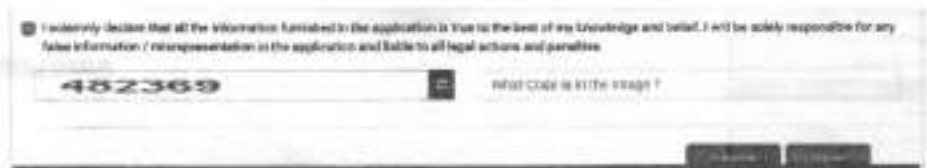
(ചിത്രം- 18)

ഫീ ഡീറ്റെയ്ൽസ് (ചിത്രം- 18) എന്ന സ്ക്രീനിൽ അപേക്ഷയുടെ ഇനം അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് ഡീറ്റെയ്ൽസ് ആണ് കാണിക്കുന്നത്. തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിക്ലറേഷൻ സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ് (ചിത്രം- 19)



(ചിത്രം- 19)

ഡിക്ലറേഷൻ സ്ക്രീനിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. Generate PDF എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ PDF (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



(ചിത്രം- 20)



(ചിത്രം- 23)

ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകളിൽ (പൂർണ്ണമാകാത്തവ) നിന്ന് ആവശ്യമായ അപേക്ഷ തെരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

E-file- Submitted Application

ഈ മെനു ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇ-ഫയൽ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത് എല്ലാ അപേക്ഷകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ അപേക്ഷകളിൽ ഏതെങ്കിലും പുതുതായി ഡോക്യുമെന്റുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ആ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഇടതുവശത്തുള്ള Add on Documents എന്ന മെനു വഴി ഡോക്യുമെന്റ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.



കൂടാതെ ആപ്ലിക്കന്റ് ഡീറ്റെയ്ൽസ് ൽ വിട്ടുപോയ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ചേർക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനായി Add on Documents ലെ Applicant Details ലുള്ള എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. (മുൻ ചേർത്തുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.) തുടർന്ന് ഡിക്ലറേഷൻ ചെയ്ത് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫയൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

E-file- Rectification needed application)

E-file ചെയ്ത അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത ഉള്ളപക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, അപാകത ഉള്ള ഫയൽ E-file ൽ

ഹരിത കർമ്മസേന

എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാലിന്യ വിമുക്തം ആക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഹരിത കർമ്മ സേന രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നതിനും അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ വീടുകളിൽനിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സുരക്ഷിതമായി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നത് വഴി നമുക്ക് വരദാനമായി ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഈ ഭൂമിയും ശുദ്ധവായുവും ശുദ്ധ ജലവും സംരംക്ഷിക്കുകയും അവ വരു തലമുറകൾക്ക് അന്യമാവുന്നത് തടയുകയും, മനുഷ്യനെ കാർന്നു തിന്നുന്ന ക്യാൻസർ പോലെയുള്ള മാർകരോഗങ്ങളെ ഒഴിവാക്കുകയും, ആഗോള താപനം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന പരിസ്ഥിതി ദുരന്തങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയും നമ്മുടെ ഭൂമിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യമത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയാണ് നാം ചെയ്യുന്നത്.

ബഹു.ദേശീയ ഹരിത ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഒ.എ.606/2018 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നാടും നദികളും മാലിന്യവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി ഈ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്. ഹരിത കർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും നിങ്ങളുടെ വീടുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും കഴുകി വൃത്തിയാക്കിയ പ്ലാസ്റ്റിക് ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്ക് ഓരോ വീടുകളിൽ നിന്നും 50/- രൂപയും, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 100 /- രൂപയും യൂസർഫീയായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. അജൈവമാലിന്യങ്ങളായ പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകളും ഉല്പന്നങ്ങളും പൊതു സ്ഥലത്തേക്കോ, സ്വന്തം പുരയിടത്തിലോ, ജലസ്രോതസ്സുകളിലേക്കോ അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയുന്നവർക്കും കത്തിക്കുന്നവർക്കും എതിരെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, പോലീസ് ആക്ട്, ഐ.പി.സി. തുടങ്ങി മറ്റ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരവും കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

എല്ലാവരും മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്ന ബൃഹത് ഉദ്യമത്തിൽ പങ്കാളികളാകാൻ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.



എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഹരിത കേരള മിഷൻ



പാഴ്വസ്തു/ അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം - കലണ്ടർ

മാസം	ശേഖരിക്കേണ്ട മാലിന്യത്തിന്റെ തരം
ജനുവരി	പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ഫെബ്രുവരി	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
മാർച്ച്	ഇ- മാലിന്യം (ട്രൂബ് ലൈറ്റ്, CFL ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ഏപ്രിൽ	പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തുണി, മാലിന്യങ്ങൾ
മെയ്	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
ജൂൺ	ഇ- മാലിന്യം (ട്രൂബ് ലൈറ്റ്, CFL ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ജൂലായ്	പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്
ആഗസ്റ്റ്	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
സെപ്റ്റംബർ	മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ, തുണി മാലിന്യങ്ങൾ
ഒക്ടോബർ	പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്
നവംബർ	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
ഡിസംബർ	ഇ- മാലിന്യം (ട്രൂബ് ലൈറ്റ്, CFL ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ

യൂസർ ഫീ നൽകി മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിത കർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

നിത്യ ജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടാകുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളായ പാൽ കവർ, കടകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പാക്കിംഗ് കവറുകൾ, ടൂത്ത് ബ്രഷ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റിന്റെ ഒഴിഞ്ഞ കവറുകൾ, ഒഴിഞ്ഞ എണ്ണ കവറുകൾ, അരി, പഞ്ചസാര മുതലായ പലവ്യഞ്ജന സാധനങ്ങളുടെ കവറുകൾ തുടങ്ങിയവ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കി വെക്കേണ്ടതാണ്. ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും വീടുകളിൽ വന്ന് ഇവ ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

.....

“എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം”

ഹരിത കർമ്മസേന നാടിന്റെ വൃത്തിയുടെ കാവൽ ഭടന്മാർ അവരെ അംഗീകരിക്കൂ.... ആദരിക്കൂ....

പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി
 എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെടുക
 പ്രസിഡന്റ് 9446204953
 VEO 9400550518
 ഹരിത കർമ്മസേന കൺസോർഷ്യം സെക്രട്ടറി :
 9946509265

HELP LINE NUMBERS

Help Line Number	Department
100	Police
101	Fire
102	Ambulance
103	Traffic Police
104	State Level Helpline for health
108	Disaster Manager/ Medical Helpline
11	All in one Emergency Number (General Emergency Department Telecommunication (DoT)
131	Indian Railway General Enquiry
139	Railway Enquiry
181	Domestic abuse and sexual violence- Women's Helpline
197	Directory Enquiry
198	Telephone Complaint Booking
1031	Anti Corruption Helpline
1033	Emergency Relief Centre on National Highways
1066	Anti- poison
1071	Air Accident
1072	Train Accident
1073	Road Accident / Traffic Help Line
1090	Anti terror Helpline/ Alert All India
1091	Women Helpline in Distress
1092	Earth- quake Help line service
1096	Natural Disaster Control Room
1097	AIDS Helpline
1098	Child Abuse Hotline
1099	Central Accident and Trauma Service
1551	Kisan Call Centre
1906	LPG emergency helpline number
1910	Blood Bank Information
1919	Eye Donation/ Eye Bank Information Service
1947	Aadhar Care -UIDAI (Unique Identification Authority of India)
1950	Election Commission of India
1800-11-4000	National Consumer Helpline