



പള്ളിക്കത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

ആമുഖം

ജനകീയ ആസൂത്രണം കേരളത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ട് 25 സുദീപ്ത വർഷങ്ങൾ പിന്നിട്ടിരിക്കുന്നു. ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ എന്നപോലെ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളിലും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ് പ്രാദേശിക സർക്കാർ അഥവാ പഞ്ചായത്ത് എന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഉദ്ഘോഷിക്കുന്നു. ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായിരിക്കുന്ന സുപ്രധാനമായ വകുപ്പാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഒരു പ്രദേശവാസിക്ക് എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന സേവനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു കണ്ണാടിയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടാതെ കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിനു വേണ്ടി പൊതുജനം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ, പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഇവയെല്ലാം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ച് ഓരോ പൗരന്റെയും അറിവിലേക്കും വിവേകപൂർണ്ണമായ വിനിയോഗത്തിനുമായി ഈ പൗരാവകാശ രേഖ യിലൂടെ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായും പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായും ഈ പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതിക്കു വേണ്ടി

(ഒപ്പ്)

(ഒപ്പ്)

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ

1. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
2. വാർഡ് മെമ്പർമാർ
3. ജില്ലാ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ
4. ജീവനക്കാർ
5. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
6. ആശാവർക്കേഴ്സ്

വിശദാംശങ്ങൾ

പേജ് നമ്പർ

7. ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ
8. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
9. പ്രസിഡൻ്റ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ
10. സേവനാവകാശ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
13. പ്രധികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ
14. കൃഷിഓഫീസ് സേവനങ്ങൾ
15. മൃഗാശുപത്രി സേവനങ്ങൾ
16. ഐ സി ഡി പി സബ്സെൻറർ സേവനങ്ങൾ
17. ആയുർവേദ ഹോസ്പിറ്റൽ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി സേവനങ്ങൾ
18. സ്കൂൾ സേവനങ്ങൾ
19. വി. ഇ. ഒ സേവനങ്ങൾ
20. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് സേവനങ്ങൾ
21. ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ സേവനങ്ങൾ
22. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ
23. ഹരിതകർമ്മ സേനയിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ
24. നൂതനപരാതിപരിഹാര സംവിധാനം - സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻ്റ്

പള്ളിക്കത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ. പ്രസന്നകുമാർ വി ബി
 ശ്രീമതി. റോസമ്മ തോമസ്
 ശ്രീമതി .ക്രിസ്റ്റി കെ റ്റി
 ശ്രീമതി. ജയശ്രീ കെ എം
 ശ്രീ. ബെന്നി അഞ്ചാനി

- പ്രസിഡൻ്റ്
- വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്
- വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
- ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ

വാർഡ് മെമ്പർമാർ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പേര്	ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ
1	അരുവിക്കുഴി	ബെന്നി അഞ്ചാനി	9446202870
2	കിഴക്കടമ്പ്	ഗിരീഷ്കുമാർ	9495022169
3	വട്ടകക്കാവ്	വിഷ്ണു വിജയൻ	9947951876
4	ആനിക്കാട്	റോസമ്മ തോമസ്	7902581723
5	വേരങ്കൽപാറ	സൗമ്യ ബി	9656121149
6	ഇളംവള്ളി	പ്രസന്നൻ വെള്ളാപ്പള്ളിൽ	9446984532
7	പുല്ലാനിത്തകിടി	അനീഷ് പി എം	9061281787
8	കയ്യൂരി	ക്രിസ്റ്റീ കെ റ്റി	6238520846
9	മന്ദിരം	ലതാ ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	9744683347
10	ഇടത്തിനകം	സതീഷ് ചന്ദ്രൻ	9947601089
11	കൊമ്പാറ	അമ്പിളി കെ മധു	9946488053
12	മൈലാടിക്കര	മേരിക്കുട്ടി	9526476895
13	മൂക്കാലി	അജിത കെ പി	9539368586
14	പള്ളിക്കത്തോട് സെൻട്രൽ	ബാബുമേൻ സി	9947340766
15	കല്ലാടംപൊയ്ക്ക	ജയശ്രീ കെ എം	8547453527

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

അഡ്വ, അഭിലാഷ് ചന്ദ്രൻ	-	പൊൻകുന്നം ഡിവിഷൻ
ഉഷാകുമാരി പി എസ്	-	പാമ്പാടി ഡിവിഷൻ

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

ശ്രീമതി.സന്ധ്യാ സുരേഷ്	-	പള്ളിക്കത്തോട്
ശ്രീ. ജിജി മോൻ അഞ്ചാനി	-	ആനിക്കാട്

പള്ളിക്കത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

തസ്തിക

സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ. സുധീർ എൻ എം	9495506557
അസിസെക്രട്ടറി .	:	ശ്രീ അജികുമാർ വി ആർ	9495664295
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. വിനോദ് റ്റി ആർ 6282492259	
അക്കൗണ്ടന്റ്	:	ശ്രീമതി. മഞ്ജു എ സി 7012973633	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീമതി.സിനിമോൾ റ്റി വി 8547302939	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. ലിജോ തോമസ് 8075729564	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. ജോഷ്ണ റ്റി ജോസ് 8547367310	
ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. ഡിനോ ജോൺസൺ 9745068773	
ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. രഞ്ജു സോമൻ	8075811872
ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീമതി .മെറിൽ ജേക്കബ്	9744169451
ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീമതി. ലിൻസി കെ. ആർ	7510545821
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	:	ശ്രീ. രാഹുൽ ജി നായർ 9595354066	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	:	ശ്രീമതി പവിത്ര ബി 7356858980	
പി.റ്റി.എസ്	:	ശ്രീമതി. ക്ലാരമ്മ വർഗ്ഗീസ്	9383457038
പി.റ്റി.എ	:	ശ്രീമതി. അജിതമ്മ പി വി	8089696455
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	:	ശ്രീ. രാജേഷ് പി എസ്	9745800599
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	:	ശ്രീമതി. പാർവ്വതി വി	9400523830
ഡൈവർ	:	ശ്രീ. രജീഷ്	8547553555
പ്രേരക്	:	ശ്രീ. ഹരികുമാർ വി ഡി	8086198382
പ്രേരക്	:	ശ്രീ. അനിൽകുമാർ	9447134222
<u>LSGD വിഭാഗം</u>			
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	:	ശ്രീമതി. സൗമ്യ റോസലിന്റ് ജോളി	9446775479
ഓവർസീയർ	:	ശ്രീമതി.അഞ്ചു	9446447933
ഓവർസീയർ	:	ശ്രീമതി ഡയാന സാറാ ചാക്കോ	00
ക്ലർക്ക്	:	ശ്രീ. ചന്ദ്രബാബു പി ആർ	9895379994

തെഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം

അക്രഡിറ്റഡ് എൻജിനീയർ (MGNREGA)	:	ശ്രീ. പി എ ഷാജി	9446712717
അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (MGNREGA)	:	ശ്രീമതി. മീരാ വർഗീസ്	9961711137
അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ (MGNREGA)	:	ശ്രീമതി. രമ്യ രാജു	9207458770
ഓവർസീയർ	:	ശ്രീ. ദീപേഷ് പി ഡി	9400641415

കുടുംബശ്രീ

ചെയർപേഴ്സൺ	:	ശ്രീമതി.സീമ എസ് നായർ	
അക്കൗണ്ടൻ്റ്	:	ശ്രീമതി.ബിന്ദു എസ് നായർ	9961013378

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
ശ്രീ. സുധീർ എൻ എം	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	9495506557
ശ്രീ. അജികുമാർ വി ആർ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി	9495664295
ശ്രീമതി. നിത്യ സി പി	: കൃഷി ആഫീസർ	9995966223
ശ്രീ. പ്രതീപ് പി ജി	: വി. ഇ. ഒ	9447597081
ശ്രീമതി. സൗമ്യ റോസലിന്റ് ജോളി	: അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9446775479
ശ്രീമതി. ജലജ ആൻറണി	: ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9048393747
ഡോ. അന ജോർജ്ജ്	: മെഡിക്കൽ ആഫീസർ ആയുർവേദം	9496322823
ഡോ.	: മെഡിക്കൽ ആഫീസർ ഹോമിയോ	
ഡോ. സ്നീത	: മെഡിക്കൽ ആഫീസർ പിഎച്ച്സി	9447573077
ഡോ. പാർവ്വതി കൃഷ്ണൻ	: വെറ്റിനറി സർജൻ	8281882339
ശ്രീമതി.	: ഹെഡ്ഡിസ്ട്രസ്	12
ശ്രീമതി. ആതിര പി ഡി	: ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9447237991
ശ്രീ.	: ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	

ആശാവർക്കേഴ്സ്

1. ലിപ്ലിക്കട്ടി ജോസ്	9961882080 (1)
2. ഉഷ ജയപ്രകാശ്	9656553599 (2)
3. ജയ വിജയൻ	9656269131 (3)
4. ഷേർളി സ്റ്റീഫൻ	9526177791 (4)
5. സുധസന്തോഷ്	9400794611 (5)
6. ജയശ്രീ വാസുദേവൻ	8086454384 (5)
7. സൗദാമിനി	8301074195 (6)
8. ലത ഗോപാലകൃഷ്ണൻ	9744683347 (7)
9. സുമ	6235713601 (8)
10. റോസ ജോസഫ്	9656569931 (8)
11. ഗീത	9539804664 (9)
12. ത്രേസ്യമ്മ ആന്റണി	9539196773 (9)
13. മായ റിനോ	9495352707 (10)
14. ശാന്തിനി ബാബു	9947340714 (11)
15. മേരിക്കട്ടി ബാബു	9744582524 (11)

16. അജിത കെ എസ്

9539368586 (12)

17. മണിയമ്മ

9656554080 (13)

ഹരിതകർമ്മ സേന അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	HKS അംഗം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1.	ദീപ രാഘവൻ സുനിത പ്രകാശ്	9562307460 7025606148
2.	ഉഷജനാർദ്ദനൻ	9947692522
3.	റോസമ്മ തോമസ്	8848777266
4.	ജാൻസി വർഗ്ഗീസ് സാലി സാബു	7034637759 9562794861
5.	ഗീത എസ്	9544985137
6.	ഗീതാകുമാരി എം കെ	9947458662
7.	അന സതീഷ് രജനി വി ജി	9778135968 9061885155
8.	തങ്കമ്മ തങ്കപ്പൻ	,9544692028 9496441071
9.	എലിസബത്ത് ജോസഫ് ജയ്തമ്മ മത്തായി	7558952592 6238442347
10.	ജെൻസി ജോർജ്ജ് ബിനു അജി	7012268121 7034432606
11.	സിൽവിറോയ്	9562003491
12.	മിനിബാബു	9539916730 9539916730

	ലിസി സിബി	9846625672
13.	പെണ്ണമ്മ ദേവസ്യ സന്ധ്യ റോയ്	9846154875 8089828761
14	നിഷ സാജു	
	ബിനു രാമൻ - ഡ്രൈവർ	

വിവരാവകാശം നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ശ്രീ. സുധീർ എൻ എം (സെക്രട്ടറി)
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ശ്രീ. വിനോദ് റ്റി ആർ (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)
അപ്പീൽ അധികാരി - ജോയി മാത്യു (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, കോട്ടയം)

*ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും പൊതുവായിട്ടുള്ളതാണ് ആയതിനാൽ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് നിബന്ധനകൾ വ്യത്യാസപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്ക് ബാധകമായ നിബന്ധനകളും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ സേവനങ്ങൾ

(അപേക്ഷകളിൽ ഫോൺ നമ്പർ എഴുതണം)

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	1 മണിക്കൂർ	ഫീസ് ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	തൊഴിൽ രഹിതൻ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടു പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം , വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടൊ യാവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ		1 മണിക്കൂർ	ഫീസ് ഇല്ല

			പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം		
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതരാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
7	റ്റി.സി നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
9	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരായി പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
10	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1.അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 2.സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
11	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽക്കുറിപ്പോടെ ആവണം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
12	ഒപ്പും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	1.അപേക്ഷകൻ പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 2.സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട പകർപ്പുകളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
13	സബ്സിഡി അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി കടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	റേഷൻ കാർഡ് , വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തുടങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	അനേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
15	പൊതു പരാതികൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല		ഫീസ് ഇല്ല

സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	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 റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക്, സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ 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 അനുമതിലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ) (1969 - ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. .വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രവൃത്തി 7 ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
4	ജനനം മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 - ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)

5	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 - ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	1. -12ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
6	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം മരണം)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ , 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ചത് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	അനുമതി ലഭിച്ചത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
12	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ) കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	അനുമതി ലഭിച്ചത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
15	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികമ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ, എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം III ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1996)	അതേ ദിവസം (ഫോറം II ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവിരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ		നൽകേണ്ട ഫീസ് നിരക്ക്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് നികുതി കുടിശികയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ചു തീർത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കു നൽകുക.		ഇല്ല	അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ
2	വാസയോഗ്യമായ വീടല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേര്, വീട്ടു പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ, എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.		ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 1. വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ പ്രമാണവും , ഒരു പകർപ്പും 2. ഭൂമിയുടെ തന്നാണ്ടിലെ കരം തീർത്ത രസീത്. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി 5. തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയതായിരിക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ്, 30/- രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം.	LSGD എഞ്ചിനീയറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ നിയമാനുസൃതഫീസ്	പരമാവധി 15 ദിവസം
4	ഭൂവികസന പെർമിറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 1. വസ്തുവിന്റെ അസ്സൽ പ്രമാണവും , ഒരു പകർപ്പും 2. ഭൂമിയുടെ തന്നാണ്ടിലെ കരം തീർത്ത രസീത്. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 3 കോപ്പി 5. തയ്യാറാക്കിയ എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.	രേഖകൾ ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്റേർഡ് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കിയതായിരിക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ്, 30/- രൂപ പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം.	LSGD എഞ്ചിനീയറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമാനുസൃത ഫീസ്	പരമാവധി 15 ദിവസം
5	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കൽ	5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ 3. നേരത്തെ ലഭിച്ച അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ ഫോറം .ഫോം നം) II) 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങി നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം	ഇല്ല	പരമാവധി 15 ദിവസം

		6. വില്ലേജിൽ ഒറ്റ തവണ നികുതി അടച്ച രസീത് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം			
6	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം	വില്പന നടത്തിയ ആളുടെയും വാങ്ങിയ ആളുടെയും സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷയോടൊപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 1. അസ്സൽ പ്രമാണം 1 കോപ്പി 2. ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച രസീത് 3. വസ്തു കൈവശക്കാരൻ, അനന്തരവകാശി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം (മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	കെട്ടിട നമ്പർ കൃത്യമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. ഉടമസ്ഥതയിലായിരുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ നികുതി അടച്ച രസീത്. 3 മാസത്തിന് ശേഷം 500/- രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം	ഇല്ല	45 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
7	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത് ഹാജരാക്കണം, വാടയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവർ വാടകച്ചീട്ട്, ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം , ഐ.ഡി കാർഡ്	ഇല്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	കെട്ടിടത്തിൻറെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വാർഡ് നമ്പറും , കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കെട്ടിട നികുതി അടച്ചതിൻറെ കോപ്പി.		ഇല്ല	
9	കെട്ടിടനികുതി രജിസ്റ്ററിൽതാമസ	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടെ അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

	കാരനായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ				
9	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ - മെമ്മോറാണ്ടം - 1 പകർപ്പ് (പകർപ്പിൽ ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കണം) - മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും തീയതി വച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. - വയസ്സ് ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കുന്ന - സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾവിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്.	വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ എസ്.സി/ എസ്.റ്റി/ ബിപിഎൽ - 10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
9(a)	താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ രജിസ്ട്രാർക്കു തന്നെ പിഴ ഊടാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ - മെമ്മോറാണ്ടം - 1 പകർപ്പ് പകർപ്പിൽ ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികൾ സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. - വയസ്സ് ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ. - വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നം .II ൽ എം /തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം /എ.എൽ.എം/പി. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം	45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	പിഴ -100/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- എസ്.സി/ എസ്.റ്റി/ ബിപിഎൽ - 10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
9(b)	5 വർഷത്തിനു ശേഷംരജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (DDP/RJD) അനുമതി	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ - മെമ്മോറാണ്ടം - 1 പകർപ്പ് പകർപ്പിൽ ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിക്കുകയും അവരും സാക്ഷികൾ സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം. - വയസ്സ് ജനന തീയതിയും തെളിയിക്കാനുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ. - വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ	5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	പിഴ -250/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 25/- രൂപ എസ്.സി/ എസ്.റ്റി/	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെഅ നുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

		ഫോറം നം II ൽ എന്തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ /എ.എൽ.എം/പി. 2 -ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ പ്രഖ്യാപനം-/സ്ഥാപന അംഗം എണ്ണം		ബിപിഎൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ	
10	FTO & OS ലൈസൻസ്	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിടത്തിന്റെ കരം അടച്ച് രസീത് / വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സാന്നിറ്ററി റിപ്പോർട്ട് മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയവയും	മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 7 ദിവസം	മൂലധന നിക്ഷേപത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 7 ദിവസത്തിനകം
11	5 ൽ കുറഞ്ഞ പന്നികൾക്കും, എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അപേക്ഷയിൽ (പ്രായം , ഇനം, നിറം) എന്നിവ കാണിയ്ക്കണം. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടറിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.		50 രൂപ	30 ദിവസം
11	പരസ്യപ്രചാരണ ബോർഡുകൾ , ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത രൂപ 2000ത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം /കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലംസ്ഥല ഉടമയുടെ വിശദ , സമ്മതപത്രം ,വിവരങ്ങൾ 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സൂപ്പർവൈസിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവ് ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം		ഇല്ല	15 ദിവസം
12	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് / സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ / ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ജോലി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ		ഇല്ല	15 ദിവസം

13	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	1. രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5(അനുബന്ധം 49)		പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	
14	നിർദ്ദിഷ്ട വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായം നൽകൽ	1. വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ നിബന്ധനകൾ 1. പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാരാഭാഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം. 2. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും, നിർദ്ദേശമായിരിക്കണം.			
15	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ		ഫീസ് ഇല്ല	
16	കുറ്റകൃത്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ലൈസൻസ്	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പി.സി.ബി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുജന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൈനിങ്ങ് ആൻഡ് ജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6. കുറ്റം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും, സർവ്വേ സ്കെച്ചും. 7. പാറ പൊട്ടിയെന്ന ആളുടെ വൈവിധ്യ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസ്സസ്സ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി			30 ദിവസം

സാമൂഹ്യ ക്ഷേമപെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

ക്രമ നം	പദ്ധതി	അപേക്ഷ	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	ആനുകൂല്യം	അന്വേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സമയപരിധി
---------	--------	--------	-------------------	-----------------------	-----------	--------------------	----------

1	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1 എണ്ണം	1. ആധാർ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, 6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), 7. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1 കോപ്പി	1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	ഗ്രാമസേവകൻ	40 ദിവസം
2	വിധവാ പെൻഷൻ	1 എണ്ണം	1. ആധാർ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, 6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), 7. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1 കോപ്പി, 8. പുനർവിവാഹിത അല്ല എന്ന വില്ലേജ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, 9. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 1 കോപ്പി	1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	40 ദിവസം
3	വികലാംഗ പെൻഷൻ	1 എണ്ണം	1. ആധാർ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, 6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), 7. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1 കോപ്പി, 7. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	40 ദിവസം
4.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1 എണ്ണം	1. ആധാർ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, 6. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ്	1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	കൃഷി ഓഫീസർ	45 ദിവസം

			ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), 7. വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1 കോപ്പി, 8. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, 9. ക്ഷമനിധി തൊഴിലാളി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 10. ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം				
5	50 വയസ്സിന്മേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത പെൻഷൻ	1 എണ്ണം	1. ആധാർ കാർഡ് 1-കോപ്പി, 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 3. റേഷൻ കാർഡ്-1 കോപ്പി, 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വയസ് തെളിയിക്കുന്ന, രേഖ സ്കാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡ്രൈവിംഗ് / മെഡിക്കൽ / പാസ്പോർട്ട്/ലൈസൻസ് ,(സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജിൽ കരം കെട്ടിയ രസീത്-1 കോപ്പി, 6. വിവാഹിത അല്ല എന്ന വില്ലേജ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം,	1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	40 ദിവസം
6	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം	2 എണ്ണം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി, 2. വാർഡ്സ്മനുവേണ്ട ശുപാർശ, 3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, 4. വിവാഹ നിശ്ചയത്തിന്റെ രേഖ, 5. പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.)		30000 രൂപ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	
7	പട്ടികജാതി പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധനസഹായം	1 എണ്ണം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1 കോപ്പി 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ 3. വിവാഹ നിശ്ചയിത്തിന്റെ രേഖ 4. പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി.പി.എൽ കുടുംബം	25000/- രൂപ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	
8	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	2 എണ്ണം	1. റേഷൻ കാർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 2 2. എംപ്ലോയീമെന്റ് കാർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 2 3. ടി.സി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി 2 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 കോപ്പി 5. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് കോപ്പി 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ആദാർകാർഡ്	12000/- രൂപയിൽ താഴെ പ്രതിമാസം ബി.പി.എൽ കുടുംബം	120/- രൂപ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	45 ദിവസം

പ്രഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷിച്ച ദിവസം മുതൽ ദിവസത്തിനകം)
1.	ഔട്ട് പേഷ്യൻറ്	ഒ പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാരേഖ ഹാജരാക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും
	1) ജനറൽ ഒ പി				
	2) വൃദ്ധരോഗി പീഠചരണം				
2.	ആൻറിനേറ്റൽ ക്ലിനിക്	സൗജന്യം	മുൻ ചികിത്സാരേഖ ഹാജരാക്കണം		
3	ജീവിതശൈലി രോഗ നിയന്ത്ര ക്ലിനിക്	ഒ പി ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാരേഖ ഹാജരാക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ ചൊവ്വ, വ്യാഴം ദിവസങ്ങളിൽ
4	കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	സൗജന്യം	മുൻ ചികിത്സാരേഖ ഹാജരാക്കണം	5 രൂപ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
5	ജനനി സുരക്ഷാ പദ്ധതി	സൗജന്യം			എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
6	സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കുമുള്ള വന്ധ്യംകരണം ശസ്ത്രക്രിയ	സൗജന്യം			നിശ്ചിത ക്യാമ്പ് ദിവസം
7	കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം	സൗജന്യം			എല്ലാ ദിവസവും
8	പരിഷ്കരിച്ച ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി (ആർ. എൻ. ടി. സി. പി)	സൗജന്യം	ആർ എൻ ടി സി പി കാർഡ് ഹാജരാക്കണം		എല്ലാ ദിവസവും
9	ദേശീയ വെക്സനൈസേഷൻ നിയന്ത്രണ പരിപാടി	സൗജന്യം			എല്ലാ ദിവസവും
10	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പരിപാടി	സൗജന്യം			എല്ലാ ദിവസവും
11	വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി	സൗജന്യം			എല്ലാ ദിവസവും
12	കുത്താടീഭോജ്യ മത്സ്യങ്ങളുടെ വിതരണം	സൗജന്യം			എല്ലാ ദിവസവും
13	പൊതുജനാരോഗ്യ പരിപാടി	സൗജന്യം			എല്ലാ ദിവസവും
14	ബോധവൽക്കരണം, കൗൺസിലിംഗ്, കോളം വിതരണം	സൗജന്യം			എല്ലാ ദിവസവും

കൃഷിഭവൻ, ആനിക്കാട്

ക്രമ. നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട അട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച്	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തത്സമയം
2.	ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതികളെ സംബന്ധിച്ച പഠനം, റഫറൻസ്	കൃഷിഭവനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ സെൻററിൽ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തത്സമയം
3	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തത്സമയം
4	മണ്ണ് പരിശോധന/ തദനുസൃതമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തത്സമയം

5	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സഹിതം പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനമായ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	തത്സമയം
6	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിലകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നാശനഷ്ടം നേരിട്ട് 2 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (3 കോപ്പി) കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്).		5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം നേരിൽ കണ്ട് തിട്ട ചെയ്യും. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് തുക ലഭിക്കും
7	വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (നെല്ല്, തെങ്ങ്, റബ്ബർ, വാഴ, കമുകൂ, കശുവണ്ടി, കരമുളക്, മരിച്ചിനി, കൈതച്ചക്ക, ഇഞ്ചി, മഞ്ഞൾ, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുകയോടുകൂടി കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. (പണം അടച്ച തീയതി മുതൽ 7 ദിവസം കഴിഞ്ഞുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾക്കു മാത്രമേ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ)	നിശ്ചിത നിരക്ക്	15 ദിവസം (പോളിസി ലഭിക്കാൻ)
8	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
9	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	ഇല്ല	15 ദിവസം
10	നെൽകൃഷിക്കാർക്കുള്ള ഉല്പാദന ബോണസ്		ഇല്ല	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വിതരണം നടത്തും
11	ബയോഗ്യാസ് വികസനപദ്ധതി	ചുരുങ്ങിയത് 2 കാലികളെങ്കിലുമുള്ള/ പരിമിത കർഷകർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക. പ്രത്യേക കുറിപ്പ് - മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പദ്ധതികളെല്ലാം ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന തുടർച്ചാനുമതിയുടെ പിൻബലത്തിൽ മാത്രം സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നു. കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നതിന് കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക.		ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
12	ഹൈടെക് കൃഷി	ക്രമനമ്പർ (9) - ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്		ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
13	തരിശ് നിലം പാട്ടുകൃഷി	ക്രമനമ്പർ (9) - ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾക്കു പുറമെ പാട്ടച്ചീട്ട് സഹിതം		ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
14	ചെറുകിട യന്ത്രവത്കരണം	ക്രമനമ്പർ (9) - പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകൾ		ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്

വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ആനിക്കാട്

ക്രമ. നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരന്ന് നൽകലും	സാധാരണ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയുള്ള സമയങ്ങളിലും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെയും അവിധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ചകളിൽ 9 മുതൽ 12 വരെയും ഉള്ള സമയങ്ങളിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
2.	പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
3.	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം

4.	വളർത്തുനായക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയനക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിനോട്ടുകൂടി ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം	പ്രീമിയം തുക	തത്സമയം
6	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
7	കാളകളുടെ വരിയുടയ്ക്കൽ മൂക്ക് തുളയ്ക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
8	കന്നുകാലി ഒഴികെയുള്ള വലിയ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	രജി. ഫീസ് 15 രൂപ	തത്സമയം
9	പട്ടി, പുച്ചു തുടങ്ങിയ ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	രജി. ഫീസ് 15 രൂപ	തത്സമയം
10	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ശാസ്ത്രക്രിയ	ടി കോസ്പെറ്റിക് ലാലു മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	50 ക. 170 ക.	ടി
11	കന്നുകാലി ഒഴികെയുള്ള വലിയ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ശസ്ത്രക്രിയ	ലാലു ശസ്ത്രക്രിയ ടി മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	50 ക. 170 ക.	ടി
12	ഗസ്റ്ററസ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പം പകർപ്പം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടണം. രേഖകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം

ഐ. സി. ഡി. പി. സബ്സെൻറർ, നെടുമാവ്

ക്രമ. നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ഉരുക്കളെ മദ്യലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക	35	തത്സമയം
2	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 90-ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തുന്നതറിന് ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
3	വാക്സിനേഷൻ	കന്നുകാലികളേയും കോഴികളേയും ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരായ കുത്തിവെയ്പ്പിനുവേണ്ടി ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
4	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
5	കാലകളുടെ വിരയുടയ്ക്കൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം

ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഇളമ്പള്ളി

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
----------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------	----------------------------

1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ ചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാകുന്നു	ഇല്ല	തത്സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡറുമായി നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. രേഖകളുടെ ഒർജിനൽ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	തത്സമയം

മെലാടിക്കര ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ആനിക്കാട് വെസ്റ്റ്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	സാധാരണ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 11 വരെ 1.30 വരെയും ലഭ്യമാണ്.	ഇല്ല	തത്സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷാഫോറത്തോടൊപ്പം ഡോക്ടറുടെ മുമ്പിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	തത്സമയം

ഗവ യു പി സ്കൂൾ, ഇളമ്പള്ളി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പു പതിച്ച് ഹെഡ്ഡാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൻറെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പു പതിച്ച് വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തോടുകൂടി ഹെഡ്ഡാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷയിൽ മുദ്രപതിച്ച് ഹെഡ്ഡാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ഗവ യു പി സ്കൂൾ, ആനിക്കാട്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
---------	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------	----------------------------

1.	ജനനത്തിയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പു പതിച്ച് ഹെഡ്ഡാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൻറെ പകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീസ്സാമ്പു പതിച്ച് വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തോടുകൂടി ഹെഡ്ഡാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷയിൽ മുദ്രപതിച്ച് ഹെഡ്ഡാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പള്ളിക്കത്തോട്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കോണ്ടുന്ന വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	വ്യക്തമായി ആവശ്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ വി. ഇ. ഒയ്ക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം

2	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന മറ്റു പദ്ധതികൾ	ഇവയെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നതിന് അതതു സമയങ്ങളിൽ വി. ഇ. ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്	ഇല്ല	തത്സമയം
---	---	--	------	---------

വില്ലേജ് എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പള്ളിക്കത്തോട്

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (പി. എം. എ. വൈ) വീടുകളുടെ നിർമ്മാണം	പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ ഇതരസമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവരും, ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ പെട്ടവരും ആയ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പരമാവധി 400000/- രൂപ ധനസഹായം ലഭ്യമാകുന്നു. നിബന്ധനകൾ - ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് 2 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും സ്വന്തമായുള്ളവരും വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവരും ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരും മുമ്പ് ഈ ആവശ്യത്തിന് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരും ഇതിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹരാണ്. ഈ പദ്ധതിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ ബ്ലോക്കുകൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമസഭയിലൂടെ അപേക്ഷിക്കുക.	ഇല്ല	ഗ്രാമസഭയുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർക്ക് ആ ക്രമത്തിൽ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ധന സഹായം ലഭ്യമാകും

2.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	വ്യക്തമായി ആവശ്യങ്ങൾ വിശദീകരിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ വി. ഇ. ഒ യ്ക്ക് നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
3.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും കാലാകലങ്ങളിൽ പ്രഖ്യാപിച്ച നടപ്പിലാക്കുന്ന മറ്റു പദ്ധതികൾ	ഇവയെക്കുറിച്ച് അറിയുന്നതിന് അതതു സമയങ്ങളിൽ വി. ഇ. ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	തത്സമയം

ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ - അംഗൻവാടികൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട/ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട വിധം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും
2.	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിയ്ക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയും

3	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	പ്രസവിച്ചയുടെ പേര് ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സുവരെ
4	അമ്മമാർക്കും, കുട്ടികൾക്കുമുള്ള ആരോഗ്യ പരിശോധന	അംഗൻവാടികളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല	ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെയും
5	15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്കുള്ള ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പുകളിലൂടെ നൽകപ്പെടുന്നു		ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ പല തവണ
6	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അംഗൻവാടികളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്		
7	ആരോഗ്യ രക്ഷാഘോഷം	അംഗൻവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി. എച്ച് സി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.		ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ പല തവണ
8	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള അനുപരക പോഷകാഹാര വിതരണവും, ആരോഗ്യ പരിശോധനയും ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസവും	12 വയസ്സിനും 18 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നു	ഇല്ല	തത്സമയം

9	സമാശ്വാസ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം	എല്ലാത്തരം ക്ഷേമപെൻഷനുകളും ലഭ്യമാക്കാൻ അപേക്ഷയുടെ മാതൃകയും പൂരിപ്പിക്കലും		തത്സമയം
---	--	---	--	---------

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

എ - 45 ദിവസത്തിനകം

1. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. ഫോം നമ്പർ 1 - (2 കോപ്പി).
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (എസ് എസ് എൽ സി, പ്രൈവറ്റ് ലൈസൻസ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, പാൻകാർഡ്)
4. ഫോട്ടോ - 2 കോപ്പി

ബി - 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ

1. ഫോം നമ്പർ 2 - (2 കോപ്പി)
2. ഫൈൻ - 100 രൂപ
3. നിയമാനുസരണം ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

(എ - യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്ക് പുറമെ)

5 വർഷത്തിനു ശേഷം

1. പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് - 5 രൂപാ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ
2. ഫോം നമ്പർ 1 - 3 കോപ്പി
3. ഫോം നമ്പർ 2 - 2 കോപ്പി
4. ഫോട്ടോ - 3 കോപ്പി
5. നിയമാനുസരണ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ 3 കോപ്പി
ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് വീതം വേണം

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് വേണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം
2. വിവാഹം നടന്ന പഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി അതിർത്തിയിൽ വേണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(പെർമിറ്റ്/ റെഗുലറൈസേഷൻ)

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായത് ചെയ്യുക ഇവയിൽ റഗുലറൈസേഷൻ /
2. ഫയൽ ഫീ സ്റ്റാമ്പ് രൂപയുടെ കോർട്ട് , നവ്വേലം ,
3. അപേക്ഷയുടെ 3-ാം പേജിലും, പ്ലാനിലും അപേക്ഷകൻ ഒപ്പുവയ്ക്കണം.
4. അപേക്ഷയുടെ 4-ാം പേജിലും, പ്ലാനിലും, ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനിലും ലൈസൻസി ഒപ്പുവയ്ക്കണം,
5. പ്ലാനിൽ കവറേജ്, എഫ് എസ് ഐ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം
6. പ്ലാനിൽ കെട്ടിടത്തിനു മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ വീതി രേഖപ്പെടുത്തണം
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.
8. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും - ആധാരം ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1. കെ പി ബി ആർ അപേക്ഷ (8 പേജ്)
2. ആധാരം (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്) പകർപ്പ്
4. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 മാസത്തിനകം ലഭിച്ചത്)
5. 60 മീ. സെ.കു. നു താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആർക്കിടെക്റ്ററുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
6. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ (സെക്ഷൻ/ എലിവേഷൻ/ ടെറസ്സിലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ)
7. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ (കോംപൗണ്ട് വാൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മാത്രം)
8. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ

60 മീ. സെ.കു. വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ വരച്ച ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ
2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ
3. ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല

പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ
3. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ 10% ഫീസ് ഈടാക്കി മൂന്ന് വർഷം വച്ച് രണ്ട് തവണ വരെ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Extention) നൽകാവുന്നതാണ്.
5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭ്യമാകുകയാണെങ്കിൽ 50% ഫീസ് ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകാവുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ (ഇരുകക്ഷികളുടേയും)
3. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
4. ആധാരത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി
5. വില്ലേജ്, നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
6. ഫീസ് -100 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ (ഇരുകക്ഷികളുടേയും)
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി
4. വില്ലേജ്, നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, മുൻ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. പുതിയ (2013 പ്രകാരം) വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 59 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
8. 3 മാസം കഴിഞ്ഞ് ഉടമസ്ഥത മാറാനുള്ള അപേക്ഷയിൽ 500 രൂപ വരെ പിഴയൊടുക്കണം.

കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ)
2. അപേക്ഷ
3. ഫോറം നമ്പർ 2 - ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ
4. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം

5. കംപ്ലിഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്) കോപ്പി
7. ലൈസൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി
8. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
9. 60 മി. സ്ക്വ. നെ താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്.
10. കംപ്ലിഷൻ പ്ലാനിലുംഫിക്കറ്റിലും ലസർട്ടി കംപ്ലിഷൻ ,ടൈംസൻസി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
11. വില്ലേജിൽ നിന്നും ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത്/ അപേക്ഷ നൽകിയതിന്റെ രസീത്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/ റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (5 രൂപ) പതിച്ച അപേക്ഷ (എസ്. സി/ എസ് റ്റി/ ബി പി എൽ വിഭാഗത്തിന് സ്റ്റാമ്പ് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സസ്സ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസ്സസ്സ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ വാടകച്ചീട്ടോടുകൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക്/ വാടകക്കാർക്ക് റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
4. കുടുംബത്തിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് മുതലായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം.
5. tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ വസ്തു നികുതി ഓൺലൈനായി ഒടുക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിനും സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6 വയസ്സ് വരെ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് (രണ്ട് പേരുടെയും)
4. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒറ്റ മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (എ4 സൈസ്)

അപേക്ഷ തീയതിയിൽ ആറ് വയസ്സ്, പൂർത്തിയായെങ്കിൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5)രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ
3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)
4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള ജനനതീയതിയും പേരും കാണിക്കുന്ന രേഖ)
5. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒറ്റ മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (എ4 സൈസ്)

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും

ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ

1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (രണ്ട് കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) (2 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി)
6. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒറ്റ മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (എ4 സൈസ്)

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത ഒറ്റ മുദ്രപ്പത്രം, ബോണ്ട് പേപ്പർ (എ4 സൈസ്)

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

പിതാവിന്റെ പേര് 1 പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
 2 വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടുപേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
 മാതാവിന്റെ പേര് 1 മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
 2 വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടുപേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
 കുട്ടിയുടെ പേര് 1 കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
 2 വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടുപേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
 3 100 രൂപ പത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

- കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമെ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- വിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- കുട്ടിയുടെ പേരിൽ സ്കൂൾ രേഖയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഇനിഷ്യൽ, സർനെയിം എന്നിവ ചേർത്ത്/ ഒഴിവാക്കി തിരുത്തൽ അനുവദനീയമാണ്.
- മേൽ പ്രകാരമല്ലാതെ കുട്ടിയുടെ/ മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ/ അറിയപ്പെടുന്ന പേര് കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിന് രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/ എം എൽ എ/ എം പി) തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടവെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടവെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാനാവത്തവിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുൻപാകെ സമർപ്പിച്ചു വെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷ്യപത്രം
- 01/04/1970 ന് മുമ്പുള്ള തിരുത്തലുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് വിധേയം

നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം പള്ളിക്കത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നവെങ്കിൽ)

1. മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
2. ജനനസമയം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്, പാസ് പോർട്ട് മുതലായവ)
3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് എണ്ണം. (ഗസറ്റഡ് ആഫീസർക്ക് മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)
4. അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രം എൻ എ സി നൽകുന്നതാണ്
5. മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്

1. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പേരു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 5/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/-
2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - തിരച്ചിൽ ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
3. എൻ എ സി - തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/- രൂപ
4. cr.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ അവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്.

സാമൂഹ്യപെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ പെൻഷൻ, അഗതി പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, കാർഷിക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ)

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
2. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ ആകരുത്
3. ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്
4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)
5. തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുതായി 600 രൂപ നിലകിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.
6. 1000 സി സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവർ അവരുത്. (അംബാസിഡർ കാറുകൾക്ക് ബാധകമല്ല)
7. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്

8. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കടുംബ പെൻഷൻകാർ മറ്റ് പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ
പഞ്ചായത്തിൽ ഏകദേശം 1000 പേർക്ക് ഇരിക്കാവുന്ന മനോഹരമായ ഒരു കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രതിദിന വാടകയ്ക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്. (വിവാഹം, മീറ്റിംഗുകൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ) മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകം.
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില)
ട്രീഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം -695034
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ സെക്രട്ടറി,
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ട്രീഡാ ബിൽഡിംഗ് മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം
4. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ഓഫീസ്, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഫോൺ/ ഫാക്സ് - 0481 2560282
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - 0481 2560282

ഹരിത കർമ്മസേന പ്രവർത്തനം

പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വീടുകളിലേയും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ വാതിൽപ്പടി പദ്ധതി വഴി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതാണ്. ആയതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക എല്ലാ മാസവും ഹരിത കർമ്മസാനാഗങ്ങൾക്കു നൽകേണ്ടതാണ്. ഹരിത കർമ്മസേനയുടെ വാതിൽപ്പടി ഉപഭോക്താക്കൾക്കു മാത്രമേ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും അർഹയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

പാഴ് വസ്തു/ അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം - കലണ്ടർ

മാസം	ശേഖരിക്കേണ്ട മാലിന്യത്തിന്റെ തരം
ജനുവരി	പഴയ ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ഫെബ്രുവരി	കണ്ണാടി, കപ്പി, ചില്ലി മാലിന്യം
മാർച്ച്	ഇ-മാലിന്യം(ടൂബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ.ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ഏപ്രിൽ	പഴയചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തുണി മാലിന്യങ്ങൾ
മെയ്	കണ്ണാടി, കപ്പി, ചില്ലി മാലിന്യം
ജൂൺ	ഇ-മാലിന്യം(ടൂബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ.ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ
ജൂലൈ	പഴയചെരുപ്പ്, ബാഗ്
ആഗസ്റ്റ്	കണ്ണാടി, കപ്പി, ചില്ലി മാലിന്യം
സെപ്റ്റംബർ	മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ, തുണി മാലിന്യങ്ങൾ

ഒക്ടോബർ	പഴയചെരുപ്പ്, ബാഗ്
നവംബർ	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ലി മാലിന്യം
ഡിസംബർ	ഇ-മാലിന്യം(ട്രബ് ലൈറ്റ്, സി.എഫ്.എൽ.ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ

നൂതന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻറ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻപാകെ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നിയമാനുസൃത തീർപ്പുലഭിക്കാത്ത പക്ഷം പൊതുജനങ്ങൾക്കു ഓൺലൈൻ മുഖേന ഹർജി നൽകുന്നതിനുള്ള നൂതന അദാലത്ത് സംവിധാനമാണ് “ സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻറ്” എന്ന പൊതുജന സഹായ പോർട്ടൽ.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് , പൂർത്തീകരണം , ക്രമവൽക്കരണം, കെട്ടിട നമ്പറിങ്ങ്, ലൈസൻസുകൾ, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലെ ഹർജികളാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഹർജികൾ നൽകുന്നതിനായി സന്ദർശിക്കുക.

<https://adalat.lsgkerala.gov.in>

ഈ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെടുന്ന അദാലത്ത് സമിതി കൺവീനറുടെ ഫോൺ നമ്പർ : 9496046938

കുറിപ്പ്

1. മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സഹായം സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാ ഫാറങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ ഉള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും രസീത് നൽകുന്നതാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന എല്ലാ വിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപ്പോൾതന്നെ നൽകുന്നതാണ്.
4. 5000/- രൂപ മുതലുള്ള കൈപ്പറ്റ രസീതുകൾക്ക് 1/- രൂപ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്

സജി കെ കെ
സെക്രട്ടറി
പള്ളിക്കത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പള്ളിക്കത്താട്
31/01/2024