

ഭരണസമിതി



കോടിക്കുളം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ-2025

അവതാരിക

ആമുഖം



**ഭൂപടം പഴയത്
കളർ**



വാർഡ് പുനർവിഭജനം, ഭൂപടം

വാർഡുകൾ

- | | | |
|----|---|----------------------|
| 1 | - | പാറപ്പുഴ |
| 2 | - | തെന്നത്തൂർ |
| 3 | - | കാളിയാർ എസ്റ്റേറ്റ് |
| 4 | - | കൊടുവേലി |
| 5 | - | കോടിക്കുളം |
| 6 | - | ചെരിയംപാറ |
| 7 | - | വെള്ളംചിറ |
| 8 | - | നെടുമറ്റം |
| 9 | - | വണ്ടമറ്റം |
| 10 | - | അഞ്ചക്കുളം |
| 11 | - | ഐരാമ്പിള്ളി |
| 12 | - | ചെറുതോട്ടിൻകര |
| 13 | - | ഐരാമ്പിള്ളി വെസ്റ്റ് |
| 14 | - | പടി. കോടിക്കുളം |



ഭൂപടം പുതിയത്



പൊതുവിവരങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : കോടിക്കുളം
- ജില്ല : ഇടുക്കി
- ബ്ലോക്ക് : ഇളംദേശം
- താലൂക്ക് : തൊടുപുഴ
- വില്ലേജുകൾ : നെയ്യശ്ശേരി, കോടിക്കുളം
- നിയമസഭാ മണ്ഡലം : തൊടുപുഴ
- ലോകസഭാ മണ്ഡലം : ഇടുക്കി
- വാർഡുകളുടെ എണ്ണം : 14
- വിസ്തീർണ്ണം - 18.92 ച. കി.
- അതിരുകൾ : കിഴക്ക് - കരിമണ്ണൂർ
പടിഞ്ഞാറ് - കുമാരമംഗലം
തെക്ക് - തൊടുപുഴ
വടക്ക് - പൈങ്ങോട്ടൂർ, വണ്ണപ്പുറം
- റെവന്യൂ വില്ലേജുകൾ : കോടിക്കുളം, നെയ്യശ്ശേരി, തൊടുപുഴ
- ജനസംഖ്യ : 12952
- പുരുഷന്മാർ : 6424
- സ്ത്രീകൾ : 6528
- പട്ടികജാതി പുരുഷന്മാർ - 294
- പട്ടികജാതി സ്ത്രീകൾ - 293
- പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ - 4
- ആകെ വീടുകൾ - 3858
- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണം - 1360
- ജനസാന്ദ്രത : 685
- മൊത്തം സാക്ഷരത : 98.02

അംഗനവാടികൾ

ആകെ എണ്ണം	സ്വന്തം കെട്ടിടം	വാടക
12	9	3

കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ

: 153 എണ്ണം

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

സ്കൂൾ			കോളേജ്		
പൊതു	സ്വകാര്യ	ആകെ	പൊതു	സ്വകാര്യ	ആകെ
3	9	12	0	1	1

ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ

പൊതു	സ്വകാര്യ
5	0



പഞ്ചായത്തിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോക്സഭ (MP) : അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ് എം.പി.
9447877369

നിയമസഭ (MLA) : ശ്രീ. പി.ജെ. ജോസഫ് എം.എൽ.എ.
9495766600

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
അംഗം (കരിമണ്ണൂർ ഡിവിഷൻ) : ശ്രീമതി ഇന്ദു സുധാകരൻ
9446275826

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഡിവിഷൻ അംഗങ്ങൾ

വണ്ടമറ്റം ഡിവിഷൻ : ശ്രീ. സിബി ദാമോദരൻ
9496568354

കോടിക്കുളം ഡിവിഷൻ : ശ്രീമതി ഡാനിമോൾ വർഗീസ്
9495763962



കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	മേൽവിലാസം	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ	വാർഡ്
1	സുരേഷ്ബാബു റ്റി.വി.	തേക്കനാൽ പടി. കോടിക്കുളം	പ്രസിഡന്റ്	9496045058 9446369001 8590884735	13
2	ജെർജി റോബി	തോയലിൽ കോടിക്കുളം	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9605111852	5
3	ബിന്ദു പ്രസന്നൻ	കുറ്റിയാനിക്കൽ ഐരാമ്പിള്ളി വെസ്റ്റ്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9847127282	12
4	ഷൈനി സുനിൽ	കലയംപാടിയിൽ ചെരിയംപാറ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9446870868	6
5	ഷേർജി ആന്റണി (ബീന)	ഓലിക്കൽ നെടുമറ്റം	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9495158908	8
6	ഫ്രാൻസിസ് സ്കറിയ	പാറേക്കാട്ടിൽ, പാറപ്പുഴ	മെമ്പർ	9447587251	1
7	രമ്യ മനു	മുകുളേൽ തെന്നത്തൂർ	മെമ്പർ	9446028897	2
8	ഇഷസോണൽ സി. ജോസ്	ചുളക്കാട്ടു പുത്തൻപുരയിൽ കോടിക്കുളം	മെമ്പർ	7909202455	3
9	ഷൈനി ബെന്നി	കളമ്പുകാട്ട് കൊടുവേലി	മെമ്പർ	9544753108	4
10	ഹലീമ നാസ്സർ	ജാരത്തിങ്കൽ വെള്ളംചിറ	മെമ്പർ	9061820895	7
11	പോൾസൺ മാത്യു	വാണിയകിഴക്കേൽ വണ്ടമറ്റം	മെമ്പർ	9447421525	9
12	ബിനീമോൻ റ്റി.സി. (ജെയിൻ താഴാനി)	താഴാനിയിൽ, ഐരാമ്പിള്ളി	മെമ്പർ	9446742282	10
13	അനീഷ് കെ. എസ്.	കടമ്പനാട്ട് ചെറുതോട്ടിൻകര	മെമ്പർ	9447384068	11



വിവിധ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

- ശ്രീമതി ജെർജി റോബി - ചെയർപേഴ്സൺ
- ശ്രീമതി ഇഷസോണൽ സി. ജോസ് - അംഗം
- ശ്രീ. അനീഷ് കെ.എസ്. - അംഗം

വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

- ശ്രീമതി ബിന്ദു പ്രസന്നൻ - ചെയർപേഴ്സൺ
- ശ്രീമതി ഷൈനി ബെന്നി - അംഗം
- ശ്രീ. പോൾസൺ മാത്യു - അംഗം

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

- ശ്രീമതി ഷൈനി സുനിൽ - ചെയർപേഴ്സൺ
- ശ്രീ. ബിനിമോൻ റ്റി.സി - അംഗം
- ശ്രീമതി ഹലീമ നാസർ - അംഗം

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

- ശ്രീമതി ഷേർജി ആന്റണി - ചെയർപേഴ്സൺ
- ശ്രീമതി രമ്യ മനു - അംഗം
- ശ്രീ. ഫ്രാൻസീസ് സ്കറിയ - അംഗം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ചുമതല	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷാജു മാത്യു	സെക്രട്ടറി		9496045059
2	മേരി പ്രഭ എ.ഐ.	അസി. സെക്രട്ടറി	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ, എസ്.സി.എസ്.റ്റി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	9446876878
3	സുനീഷ എം.ആർ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ APIO	9497506291
4	സിനോഷ് പി.എൻ.	അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ്	9947835619
5	ബനു ഇ.എ. (A2)	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വാർഷിക പദ്ധതി, ഗ്രാമസഭ പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, ഓഡിറ്റ്, ISO, തെരുവ് വിളക്ക്. ദുരിതാശ്വാസ നിധി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ	9495216971
6	ഷീജ പി.റ്റി (A3)	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കാഷ്യർ വസ്തു നികുതി, പെർമിറ്റ് വിവരാവകാശം, മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസ്സ് റിക്കോർഡ് പരാതികൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സേവനാവകാശം	9744909726
7	സബുറ ഒ.എച്ച്. (A6)	ക്ലർക്ക്	ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വാർഡ് 1, 2, 3, 4 ചുമതല	9495495402
8	ഷാസ്താൻ ഇ.എം. (A5)	ക്ലർക്ക്	ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ട്രീ കമ്മിറ്റി, ഡെസ് പാച്ച് വാർഡ് 5, 6, 7, 8, 9 ചുമതല	8848036025
9	ലക്ഷ്മി നാരായണൻ (A8)	ക്ലർക്ക്	ലൈസൻസ്, തൊഴിൽനികുതി വാർഡ് 10, 11, 12, 13 ചുമതല, ഇലക്ഷൻ	9495587569
10	അൻവർ ഷെരീഫ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ഓഫീസ് തുറക്കൽ, അടയ്ക്കൽ, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ	9605292675
11	ഓമന എം.പി.	പി.റ്റി.എസ്.	ഓഫീസും പരിസരവും ശുചീകരിക്കുക	9847100305
12	സുരജ് ലാൽ സോമൻ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഓഫീസിലേയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങളുടെ പരിശോധനയും സഹായവും, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്	6282390498
13	നിബിൽ സുമേഷ്	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	15-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോഗിംഗ് ഇ ഗ്രാമസ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.	9207488953



ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

പേര്	ഫോൺ	തസ്തിക
ജോസ് പ്രവീൺ	9400234512	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.)
ആനന്ദ് വിഷ്ണു പ്രകാശ്	9383470978	അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ
ഡോ. ക്ലിന്റ് സണ്ണി	8547628987	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ
മേരി പ്രഭ എ.ഐ.	9446876878	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ഡി.ആർ. റേഷൽ ജോസഫ്	9526177784	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കുടുംബ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കോടിക്കുളം
ഡോ. സജിത ആർ.	8547548065	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കോടിക്കുളം
ഡോ. വിജിത ആർ. കുറുപ്പ്	9496835807	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, കോടിക്കുളം
ആദ്യ കൃഷ്ണൻ	9961691872	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
അബ്ദുൽ ഖാദർ കെ.എസ്.	9447208076	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ. യു.പി.എസ്., നെടുമറ്റം
ഷാജിത മീരൻ	9539568787	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
മുദുൽരാജ് വി.ടി.	8304809177	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ



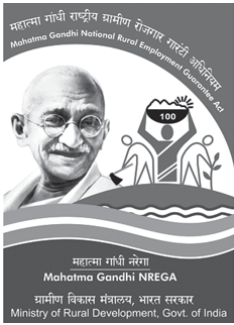
അകണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

Number	Name of the Worker	Name of the Center & Cente No.	Mobile No.	Ward
34	ഡിനിമോൾ എം.റ്റി	നെടുമറ്റം C. No. 34	9544753716	8
36	ഗീതു മോഹൻ	കോടിക്കുളം C. No. 36	7907954902	5
37	ഷീല കെ.എൻ.	വെള്ളൂർ C. No. 37	9847322517	7
38	ഫിലോമിന വർഗ്ഗീസ്	മിനിപ്പടി C. No. 38	8606468994	12
39	പ്രീത കുട്ടപ്പൻ	ഐരാമ്പിള്ളി C. No. 39	9544589347	10
40	റെഹാനത്ത് എം.ഇ.	ചെറുതോട്ടിൻകര C. No. 40	8235372997	10
41	ജലജ വിജയൻ	തെന്നത്തൂർ C. No. 41	9544696426	2
120	ഏലിയാമ്മ വർഗ്ഗീസ്	തൊണ്ടുംവാതിൽ (വണ്ടമറ്റം) C. No. 120	9526651362	9
121	അമ്പിളി പി.ആർ.	പാറപ്പുഴ C. No. 121	7025788238	1
122	പാത്തുമ്മ എം.വി.	കോട്ടക്കവല C. No. 122	8281767307	7
123	ഷീന പി. മണി	കൊടുവേലി C. No. 123	9400500281	4
136	സാബുദ പി.എസ്.	വാഴക്കാല C. No. 136	9846508679	13



ആശാ വർക്കർമാർ

Ward	Name	Mobile
1	സിസി ബിനോയി	8157987560
2	ബിൻസി മനോജ്	9562934045
3	റീന ജോഷി	9747820752
4	ഡാർളി മേരി	9847736753
5	മല്ലിക ലാലു	7510933838
6	ഡെയ്സി മാത്യു	7012750320
7	ലിസ്സ ഷിജി	9536348637
8	ഷീബ അലക്സ്	6282752188
9	ഉഷ അലക്സ്	9567969640
10	മായ കുമരേഷ്	7559977108
11	മിനി രവി	9526928319
12	സുമ സജി	8606139115
13	സുനിത സി.കെ.	9562672502



ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- ✧ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- ✧ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ✧ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- ✧ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികവേതനം
- ✧ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 311/- രൂപ
- ✧ വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- ✧ കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- ✧ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- ✧ തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ✧ മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- ✧ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ ചികിത്സ ധനസഹായം
- ✧ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 75000/- രൂപ എക്സ്ട്രാ
- ✧ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- ✧ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അമ്മിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ ആയ

ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ

1. ഷിമി ബിനി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	6282124492
2. രഞ്ചിൻ സോവിച്ചൻ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9747116793
3. ദിപുമോൻ റ്റി.	ഓവർസിയർ	9497529316

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ
ഷാജിത മീരാൻ (വി.ഇ.ഒ.)



കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽരഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

വാർഡ്തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും., പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസപദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത്തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് കോടിക്കുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ബിന്ദു ബിജോ	: ചെയർപേഴ്സൺ
ഗിരിജ ഗോപി	: വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
സെബു റസാക്ക്	: ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ
ഗീത ജയൻ	: അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ഉപസമിതി കൺവീനർ
പ്രജീന സോജി	: സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ
ജിഷ ജിജോ	: MGNREGS ഉപസമിതി കൺവീനർ
നീതു മുത്തുകുമാർ	: അംഗം
സ്മിത മനോഹർ	: അംഗം
സുശീല ഗോപി	: അംഗം
ഷിത സജി	: അംഗം
കമലാക്ഷി കുഞ്ഞിക്കുട്ടൻ	: അംഗം
ആനന്ദവല്ലി രവി	: അംഗം
ഷൈനി സാന്റോ	: അംഗം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : മേരി പ്രഭ എ.ഐ. (അസി. സെക്രട്ടറി)



ഹരിത കർമ്മ സേന

കേരളം മാലിന്യമുക്തമാക്കുകയും, പ്ലാസ്റ്റിക്സിന്റെ ശരിയായ സംസ്കരണവും പുനരുപയോഗവും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടു കൂടി ഹരിതകേള മിഷന്റെ ഭാഗമായി 2017-ൽ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കിയ പദ്ധതിയാണ് ഹരിത കർമ്മ സേന. വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള നാടായി പഞ്ചായത്തിനെ മാറ്റാനുള്ള മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പോരാട്ടത്തിൽ സുപ്രധാന പങ്കുവഹിച്ചു മുന്നേറുകയാണ് ഹരിതകർമ്മ സേന. മാലിന്യസംസ്കരണ രംഗത്ത് വലിയ മാറ്റങ്ങളാണ് ഹരിതകർമ്മ സേന സൃഷ്ടിച്ചത്. പഞ്ചായത്തിൽ ആകെ 24 ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. എല്ലാ വാർഡുകളിലും ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. നിയമവിധേയമായ യൂസർ ഫീ ഈടാക്കിയാണ് ഹരിത കർമ്മസേനകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വീടുകളിൽ നിന്ന് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കുകയാണ് ഇവരുടെ ചുമതല.

വീടുകളിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ സ്വീകരിച്ച് അവ മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റിയിൽ എത്തിക്കുന്നു. ഇവിടെ നിന്നും മാലിന്യം തരംതിരിച്ച് മെറ്റീരിയൽ റിക്കവറി ഫെസിലിറ്റിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നു. ഇതാണ് ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനരീതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, ശുചിത്വ മിഷൻ, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി, ഹരിതകേരള മിഷൻ എന്നിവയുടെ സംയോജനത്തോടെ കോടിക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഹരിത കർമ്മ സേനകൾ മുഖേന ശുചിത്വബോധമുള്ള ഒരു ജനതയെ വാർത്തെടുക്കുകയും, പരിസര ശുചിത്വത്തെ കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ കൂടുതൽ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത് വരുന്നു.

പാഴ്വസ്തു ശേഖരണ കലണ്ടർ

ക്രമ നം.	ഇനം	ശേഖരിക്കുന്ന മാസം
1.	പേപ്പർ, പ്ലാസ്റ്റിക്, പ്ലാസ്റ്റിക് കവറുകൾ	എല്ലാ മാസവും
2.	ചെരുപ്പ്, ബാഗ്, തെർമോക്കോൾ	ജനുവരി, ഏപ്രിൽ, ജൂലൈ, ഒക്ടോബർ
3.	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ലുമാലിന്യങ്ങൾ	ഫെബ്രുവരി, മെയ്, ഓഗസ്റ്റ്, നവംബർ
4.	ഇ മാലിന്യം (ട്യൂബ് ലൈറ്റ്, CFL, ബാറ്ററി ഉൾപ്പെടെ)	മാർച്ച്, ജൂൺ , ഡിസംബർ
5.	മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ	ജനുവരി, മാർച്ച് , ജൂൺ , സെപ്തംബർ, ഡിസംബർ
6.	തുണി മാലിന്യം	ഏപ്രിൽ, സെപ്തംബർ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ
 ഷാജിത മീരാൻ (വി.ഇ.ഒ.)



ഹരിത കർമ്മസേനാ അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നമ്പർ
1	സിസി സിനായി പെരുമണ്ണിൽ	1	8157987560
2	ശൈനി ജോസഫ് മക്കുപറയ്ക്കൽ, പാറപ്പുഴ	1	7560875352
3	ദീപ ബിനോയി കൊല്ലംപറമ്പിൽ, തെന്നത്തൂർ	2	8156914324
4	ഷിജി മോൾ ജോർജ് കല്ലികൽ, തെന്നത്തൂർ	2	9778025459
5	റെജിന റെജി പള്ളിക്കുന്നേൽ കാളിയാർ എസ്റ്റേറ്റ്	3	7510548061
6	ലതി ഷാജൻ കളിയിക്കൽ, കാളിയാർ	4	9497458918
7	ഷാന്റീ വർഗീസ്, ചേറ്റുക്കൽ, കോടിക്കുളം	4	8156864982
8	മോഹിനി ബാബു കണിപറമ്പിൽ, കോടിക്കുളം	5	9961941467
9	മെർലി ജോർജ് നടുകുടിയിൽ, കോടിക്കുളം	5	8156864672
10	സെലിൻ വർഗീസ് കൊളമ്പയിൽ, കാളിയാർ	6	9961463265
11	ഹസീന ഷിഹാബ് നെടുമ്പിള്ളിൽ, വെള്ളച്ചിറ	7	8281933687
12	ശൈലി അസ്സീസ്, ചെത്തിക്കോട്ട്	7	7902298325
13	നസറത്ത് എൻ.ഒ. കുനേൽ, വെള്ളച്ചിറ	8	9645623219
14	ശാന്തമ്മ രാഘവൻ തച്ചിലേട്ട്, കോടിക്കുളം	8	8075507576
15	പുഷ്പ രാജേഷ്, കാവുപ്രായിൽ, വണ്ടമറ്റം	9	9961458572
16	രാജേഷ് കെ.സി. കാവുപ്രായിൽ, വണ്ടമറ്റം	9	9961458570
17	ചിന്നമ്മ ജോർജ് വട്ടക്കുന്നേൽ, ഐരാമ്പിള്ളി	10	9526760541
18	ലൂസി ഉലഹന്നാൻ പടിക്കപറമ്പിൽ, ഐരാമ്പിള്ളി	10	9961757310
19	ബിന്ദു ബാബു വാഴത്തറവിളയിൽ, പാറപ്പുഴ	11	7510164560
20	നസീമ എം.കെ.	11	9495250138
21	മിനി പി.ഇ. മുലിക്കുന്നേൽ, കിഴക്കേ കോടിക്കുളം	12	9526293059
22	ശൈല ഷിബു നെല്ലിക്കുന്നേൽ കിഴക്കേ കോടിക്കുളം	12	8606329902
23	ക്ലാര ബേബി വലിയകുന്നേൽ, പാറപ്പുഴ	13	8113097856
24	ലീതുമോൾ ജോൺ വലിയകുന്നേൽ, പാറപ്പുഴ	13	7306611951



ജില്ലാ താലൂക്ക് പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	04862-232382
2	കളക്ട്രേറ്റ്	04862-233103
3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ത:സ്വ:ഭ:വ:) ജില്ലാ കാര്യാലയം	04862-295011
	ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	04862-233010
4	ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയുടെ കാര്യാലയം	04862-233006
5	കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ജില്ലാ കാര്യാലയം	04862-227332
6	MGNREGS & PMAYG ഓംബുഡ്സ്മാൻ	04862-291159
7	ജില്ലാ ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കാര്യാലയം	04862-233047
8	ജില്ലാ മിഷൻ ഓഡിറ്ററുടെ (കുടുംബശ്രീ) കാര്യാലയം	04862-232223
9	ശുചിത്വമിഷൻ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ കാര്യാലയം	04862-232295
10	ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ഹരിതകേരളം)	9947941320
11	ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ലൈഫ്)	9446195781
12	സാക്ഷരതാമിഷൻ ജില്ലാ കാര്യാലയം	04862-232294
13	ജില്ലാ ട്രഷറി	04862-252004
14	പ്രിൻസിപ്പാൾ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ (PAO)	04862-222428
15	ജില്ലാ വെറ്ററിനറി	04862-221545
16	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം)	04862-233030
17	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ഹോമിയോ)	04862-227326
18	ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആയുർവ്വേദം)	04862-232318
19	സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ്	04862-228160
20	വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ്	04862-200108
21	ജില്ലാ എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസ്	04862-222996
	കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	04862-00000
22	ടൂറിസം (DTDC) ഇടക്കി	04862-232248
23	എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്	04862-272262
24	ഇറിഗേഷൻ	04862-226199
25	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്	04862-222363
26	വിജിലൻസ് (VACB ഇടക്കി)	04862-225661
27	ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്	04862-294975
28	വ്യവസായ വകുപ്പ് (DIC)	04862-235207
	ചരക്ക് സേവന വകുപ്പ്	04868-272431



	പി.എസ്.സി ഓഫീസ്	04868 - 272359
29	താലൂക്ക് തൊടുപുഴ	04862 - 222503
30	DYSP Office, തൊടുപുഴ	04862 - 227472
31	താലൂക്ക് വ്യവസായ ഓഫീസ്	04862 - 220326
	അസി. ലേബർ ഓഫീസ്	04862 - 227898
32	താലൂക്ക് സർവ്വേ ഓഫീസ്	04862 - 225200
33	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഇളംദേശം	04862 - 276909
34	കൺസ്യൂമർ കോർട്ട്	04862 - 232552
35	ഫുഡ് & സേഫ്റ്റി ഓഫീസ്	8943346186
36	ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ്	04862 - 232505
37	ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്	04862 - 2582176
38	ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി	04862 - 255383
39	Dist. Literacy Mission	04862 - 232294
40	Dist. Lottery office	04862 - 222416
41	Dist. Registrar office	04862 - 223459
42	Dist. Sports Council	04862 - 252236
43	Fire Station, Thodupuzha	04862 - 222911
44	KSEB വണ്ണപ്പുറം	04862 - 245212
45	RDO Idukki	04862 - 232231
46	RTO	
47	RDO Devikulam	04862 - 264222
48	അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മജിസ്ട്രേറ്റ് (ADM)	04862 - 233056
49	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LASLR)	04862 - 232366
50	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (RR)	04862 - 232366
51	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	04862 - 233037
52	വില്ലേജ് ഓഫീസ് കോടിക്കുളം	04862 - 264952
53	വില്ലേജ് ഓഫീസ് നെയ്യശ്ശേരി	04862 - 263870
54	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ കാളിയാർ	04862 - 245334



LIST OF EMERGENCY HELPLINE NUMBERS ALL OVER IN INDIA

Helpline No.	Department
100	Police
101	Fire
102	Ambulance
103	Traffic Police
104	State Level Helpline for health
108	Disaster Manager / Medical Helpline
112	All in one Emergency Number (General Emergency Department of Telecommunication (DoT))
131	Indian Railway General Enquiry
139	Railway Enquiry
181	Domestic abuse and sexual violence-Women's Helpline
197	Directory enquiry service
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 Services
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
8590000543	She Taxi



പ്രധാനപ്പെട്ട മേൽവിലാസങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ബഹു. ട്രൈബ്യൂണൽ

കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ - 0471 2448394

ലോകായുക്ത

ബഹു. കേരള ലോകായുക്ത

കേരള ലോകായുക്ത
ലെജിസ്ലേഷൻ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം -33
ഫോൺ - 0471 2300494

ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ

ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ
കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്
എൽ. എം. എസ്. ജംഗ്ഷൻ പാളയം , തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ - 0471 2328157, 2325048, ഫാക്സ് - 0471 2338288
E-mail : electionker@gmail.com

മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

ബഹു. കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ
കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹ്യൂമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ - ടർബോ പ്ലസ് ടവർ
പി. എം. ജി. ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം- 33
ഫോൺ - 0471 2307263, ഫാക്സ് - 0471 2307490
E-mail:hrekeraltvm@gmail.com

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ - 0471 2314526

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
ഇടുക്കി, പൈനാവ്, കുയിലിമല പി.ഒ.
ഫോൺ : 04862-295011

അസി. ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

അസി. ഡയറക്ടർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജോ. ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
ഇടുക്കി, പൈനാവ് (RTI അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി)

കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്

ഡയറക്ടർ, കില, മുളക്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ - 680581
ഫോൺ - 0487 2204097, 2200244, e-mail:kilahelpdesk@gmail.com

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ
TC 26 / 298, Punnen Road, TVM 695001

തെരുനായ ആക്രമണം പരാതി

ജസ്റ്റിസ് Rtd. Sirijagan Committee
UPAD Office Building, Paramara Road, Ernakulam North - 682018



പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Government of Kerala	http://www.kerala.gov.in
Local Self Government Department	http://www.lsgkerala.gov.in
Ombudsman for Local Self Governments	www.ombudsmanlsgiker.gov.in
Kerala State Planning Board	http://www.keralapanningboard.org
Commissionerate of Rural Development	http://www.crd.kerala.gov.in
Kudumbasree - State Poverty Eradication Mission	http://www.kudumbashree.org
Public Relations Department, Government of Kerala	http://www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	http://www.kilaonline.org
Kerala Information Technology Mission	http://www.keralaitmission.org
Akshaya - Gateway of opportunities	http://www.akshaya.net
Department of Industries, Govt. of Kerala	http://www.keralaindustry.org
Cochin Special Economic Zone	http://www.csez.com
Thiruvananthapuram Corporation	http://www.corporationoftrivandrum.in
Cochin Corporation	http://www.corporationofcochin.net
Thrissur Corporation	http://www.corporationofthrissur.net
Attappady Hills Area Development Society (AHADS)	http://www.ahads.org
Ministry of Panchayati Raj, Government of India	http://www.panchayat.nic.in
Ministry of Rural Development, Government of India	http://www.rural.nic.in
Ministry of Urban Development, Government of India	http://www.urbanindia.nic.in
Department of Rural Development, Government of India	http://www.drd.nic.in
National Institute of Rural Development	http://www.nird.org.in
Pradhan Mantri Gram Sadak Yojana (PMGSY)	http://www.pmgysy.org
National Rural Employment Guarantee Scheme (National)	http://www.nrega.nic.in
National Rural Employment Guarantee Scheme (Kerala)	http://www.kerala.nic.in/nrega
National Bank for Agriculture and Rural Development (NABARD)	http://www.nabard.org
National Portal of India	http://www.india.gov.in
Census of India, Official website	http://www.censusindia.net
Southern Railway	http://www.srailway.com
Indian Railway	http://www.Indianrail.gov.in



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സമിതികൾ - ഘടന

അംഗൻവാടി ലെവൽ മോണിറ്ററിംഗ് ആൻഡ് സപ്പോർട്ട് കമ്മിറ്റി (ALM SC)

- ചെയർമാൻ - വാർഡ് മെമ്പർ
- കൺവീനർ - അംഗൻവാടി വർക്കർ
- അംഗങ്ങൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
 - പ്രദേശത്തെ മഹിള സമാജത്തിലെ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ
 - സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളിലെ 2 പേർ
 - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്. എച്ച്. സി.
 - പൊതുസമൂഹത്തിൽ നിന്നും ഒരാൾ
 - പ്രീ സ്കൂൾ കുട്ടികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾ പ്രതിനിധി
 - ആശാവർക്കർ രണ്ടു പ്രതിനിധി

ജാഗ്രത സമിതി - തദ്ദേശസ്ഥാപന തലം

- അധ്യക്ഷൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ - ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ
- അംഗങ്ങൾ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഒരു വനിത മെമ്പർ
 - സ്ഥാനത്തെ പോലീസ് സി.ഐ. / എസ്. ഐ.
 - SC/ST വിഭാഗത്തിലെ ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക
 - SC/ST വിഭാഗത്തിലെ ഒരു വനിതാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
 - FHC മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
 - CDS ചെയർപേഴ്സൺ
 - വാർഡ് ജാഗ്രത സമിതി കൺവീനർ പ്രതിനിധി
 - ഒരു വനിത വക്കീൽ

ജാഗ്രത സമിതി - വാർഡ് തലം

- അധ്യക്ഷൻ - വാർഡ് മെമ്പർ
- കൺവീനർ - അംഗൻവാടി വർക്കർ
- അംഗങ്ങൾ - വാർഡിലെ ADS എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ 7 പേർ
 - SC/ST പ്രതിനിധികൾ രണ്ട് പേർ (ഒരാൾ വനിത)
 - അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ
 - വാർഡിലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ക്ലബ്ബുകൾ/
ഗ്രന്ഥശാലകൾ/സമാജങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽനിന്ന്
ഓരോ വനിതാ പ്രതിനിധികൾ
 - രാഷ്ട്രീ പാർട്ടികളിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ



വാർഡ്തല ആരോഗ്യ-ശുചിത്വ പോഷണ സമിതി
(Village Health Nutrition and Sanitation Committee)

- ചെയർമാൻ - വാർഡ് മെമ്പർ
- കൺവീനർ - ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
- അംഗങ്ങൾ - JPHN
 - അംഗൻവാടി പ്രവർത്തക
 - ആശാവർക്കർ
 - പ്രൈമറി സ്കൂൾ അധ്യാപകരിൽനിന്നും ഒരാൾ
 - MGNREGA പ്രോഗ്രാം ഫീൽഡ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
 - സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനകളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധികൾ
 - കുടുംശ്രീ ADS ചെയർപേഴ്സൺ/പ്രതിനിധി
 - വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പ്രതിനിധികൾ
- സമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നവർ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
 - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
 - ICDS സൂപ്പർവൈസർ

ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (HMC)

(പരമാവധി അംഗസംഖ്യ 15)

- ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് ചെയർമാൻ - ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- അംഗങ്ങൾ - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
 - വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
 - സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ, പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ
 - സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ വാർഡ് മെമ്പർ
 - അസി. എൻബീനീയർ എൽ.എസ്. ജി.ഡി.
 - മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ താഴെയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
 - പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സേവന സന്നദ്ധരായ
 - മൂന്നിൽ കവിയാത്ത വ്യക്തികൾ
- സ്ഥിരം ക്ഷണിതാക്കൾ - സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ലോകസഭാംഗം
 - സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ നിയമ സഭാംഗം
 - ദേശീയ രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി വീതം
 - നിയമ സഭയിൽ പ്രതിനിധ്യമുള്ള മറ്റ് രാഷ്ട്രീയ കക്ഷികളുടെ ഓരോ പ്രതിനിധി വീതം



- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- CDS ചെയർപേഴ്സൺ
- ICDS സൂപ്പർവൈസർ

പാലിയേറ്റീവ് കെയർ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (PMC)

- ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് ചെയർമാൻ - ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- അംഗങ്ങൾ
 - ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
 - ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ
 - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
 - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ FHC
 - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം
 - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
 - CDS ചെയർപേഴ്സൺ
 - CDS മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
 - പ്രാഥമികാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചാർജ്ജുള്ള ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
 - പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന രണ്ട് അംഗങ്ങൾ (ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം)
 - ഹോം കെയർ സംഘത്തിലെ പരിശീലനം ലഭിച്ച
 - രണ്ട് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ

ബയോ ഡൈവേഴ്സിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി (BMC)

(ആകെ 8 പേർ)

- ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- സെക്രട്ടറി - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- അംഗങ്ങൾ (ഭരണസമിതി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)
 - SC/ST പ്രസിനിധി
 - വനിതകൾ 2 പേർ
 - കർഷകർ, നാട്ടുവൈദ്യൻമാർ, ഗവേഷകർ
 - തുടങ്ങിയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ആളുകൾ - 3 പേർ

ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ കമ്മിറ്റി (CPC)

- ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് ചെയർമാൻ - ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - ICDS സൂപ്പർവൈസർ



- കുട്ടികളുടെ രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ
(ചെയർമാൻ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)
- ജില്ലാ ചൈൽഡ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ സൊസൈറ്റിയുടെ പ്രതിനിധി
(ചെയർമാൻ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)
- അംഗൻവാടി ടീച്ചർ (ഒരാൾ)
(ജില്ലാ സാമൂഹിക നീതി ഓഫീസർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)
- എല്ലാ സ്കൂളിൽനിന്നും ഒരു ടീച്ചർ വീതം
(ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)
- ഓക്സിലറി നേഴ്സ് മിഡ് വൈഫ് (ANM)
(ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)
- പൊതുസമ്മതരായ 2 വ്യക്തികൾ
(ചെയർമാൻ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്)

റേഷൻകട വിജിലൻസ് കമ്മിറ്റി

- | | |
|---------|--|
| ചെയർമാൻ | - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് |
| കൺവീനർ | - റേഷനിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ |
| അംഗങ്ങൾ | <ul style="list-style-type: none"> - 1) റേഷൻകട സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ മെമ്പർ 2) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിൽനിന്നും ഗ്രാമസഭാ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഓരോ അംഗം 3) ഗ്രാമസഭാ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ നാല് റേഷൻ കാർഡ് ഉടമകൾ (SC/ST, ഭിന്നശേഷി, വനിതാ പ്രാതിനിധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം) 4) വില്ലേജ് ഓഫീസർ 5) ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 6) ICDS സൂപ്പർവൈസർ 7) ഭക്ഷ്യസുരാക്ഷാമേഖലയിലെ ഗ്രാമസഭാ നാമ നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ 8) സ്വതന്ത്ര ഉപഭോക്തൃ സംഘടനയിൽനിന്നും ഗ്രാമസഭാ നാമ നിർദ്ദേശം ഒരു പ്രതിനിധി |

ട്രാഫിക് റെഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി

- | | |
|---------|-------------------------|
| ചെയർമാൻ | - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് |
|---------|-------------------------|



- കൺവീനർ - SHO
- അംഗങ്ങൾ - വില്ലേജ് ഓഫീസർ
RTO പ്രതിനിധി
PWD റോഡ്സ് എഞ്ചിനീയർ

നെൽവയൽ പ്രാദേശികതല നീരീക്ഷണസമിതി (LLMC)

- ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ - കൃഷി ഓഫീസർ
- അംഗങ്ങൾ - വില്ലേജ് ഓഫീസർ
- നെൽകർഷകരുടെ മൂന്ന് പ്രതിനിധികൾ

അനധികൃത ബോർഡറുകൾ, ബാനറുകൾ, കൊടിയോരണങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ - പ്രദേശികതല കമ്മിറ്റി

- അധ്യക്ഷൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ
- SHO

ട്രീ കമ്മിറ്റി

- ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- അംഗങ്ങൾ - വില്ലേജ് ഓഫീസർ
- വനംവകുപ്പ് റേഞ്ച് ഓഫീസർ

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

- ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്
- വൈസ് ചെയർമാൻ - പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- കൺവീനർ - പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- അംഗങ്ങൾ - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അധ്യക്ഷൻമാർ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (Ex-Officio)
- സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി രണ്ട് പ്രതിനിധികൾ



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വവും

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ വകുപ്പുകളുള്ള പ്രാദേശിക ഗവൺമെന്റുകളായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ രൂപപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണവും വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണവും തദനുസരണമായ ഒട്ടേറെ നിയമഭേദഗതികളും വഴി ഈ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും ഒന്നുകൂടി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇടയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും, കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ഒട്ടുവളരെ സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും ലഭിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.



18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. വ്യവസായം, ഫാക്ടറി, വ്യാപാരം, സംരഭകത്വം മറ്റ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ വന്ധ്യകരണം ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും അപ്പീലുകളും

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയെ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ച് എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെക്കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാനുഷ്ണമോ പൊതുവായ അനുഷ്ണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ കോപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കും ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അനുഷ്ണനം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.



1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994) 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർകക്ഷി കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര്
2. അച്ഛന്റെയോ/ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്
3. (എ) വയസ്സ്
(ബി) ഉദ്യോഗം
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം
(എ) പേര്
(ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ
(സി) വില്ലേജ്
(ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്
(ഇ) താലൂക്ക്
(എഫ്) ജില്ല
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺസ് ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) ഒരു പേരും മേൽവിലാസവും
7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

സ്ഥലം

തീയതി

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :

തീയതി :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്)



തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 271 (S) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാറും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കും ഈ അധികാരസ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്.

ഫാരം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർകക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
 - (1)
 - (2)
 - (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ.....എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം :
തീയതി :



വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽവന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽവരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളുടെ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏതുപദാർത്ഥത്തിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പുലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

വകുപ്പ് 7 (5)

- (എ) സി.ഡി. ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ
 - (ബി) പ്രിന്റ്ഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ
- ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് - 0070-60-118-99



സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	മേരി പ്രഭ എ.ഐ. അസി. സെക്രട്ടറി (സെക്രട്ടറി ഇൻചാർജ്)
അസ്സി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	സുനീഷ് എം.ആർ. (ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്)
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	സെൻകുമാർ കെ. (അസി. ഡയറക്ടർ തി.സി.ഭ. വകുപ്പ് ജോ. ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ഇടുക്കി, കുമ്പിളിമല 04862 295011
സ്റ്റേറ്റ് ചീഫ് ഇൻഫോർമേഷൻ കമ്മീഷണർ	വി. ഹരി നായർ TC 26/298, പുനൻ റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം 0471-2561600

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്



6. ദത്തംകുറുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്
17. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
18. തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ



പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

(പ്രതിമാസം 2%

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 -ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചിട്ടുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്റ്റംബർ ഒന്ന് മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നുമുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തു നികുതി	സെപ്റ്റംബർ ഒന്ന് മുതൽ
4. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തു നികുതി	മാർച്ച് ഒന്നുമുതൽ
8. ഇതര നികുതി മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക കൊടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിനം മുതൽ

1, 3 ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30-നകവും 2, 4 ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമെ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ.



മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസ്സ്

(1-4-2023 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം)

3000 സ്കായർ ഫീറ്റ് വരെയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് സാധാരണ മണ്ണ് പ്ലോട്ടിന് വെളിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസ്സ് നൽകുന്നു.

അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം :

- 1) പെർമിറ്റ് ഉടമ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മണ്ണിന്റെ അളവ്, വാഹനത്തിന്റെ വാഹക ശേഷി, പ്രതിദിനം കൊണ്ടുപോകുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ലോഡിന്റെ എണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.
- 2) പെർമിറ്റ് ഉടമയുടെ നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത ഫാരം T യിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.
- 3) പെർമിറ്റ്/ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് കോപ്പി.
- 4) മണ്ണ് നിക്ഷേപിക്കുന്ന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

നിബന്ധനകൾ

- 1) പൊതു അവധി ദിവസം മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
- 2) സമയം 6am - 6pm.
- 3) ടാർപോളിൻ / ഷീറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് പൂർണ്ണമായും മൂടി മാത്രമേ ലോഡ് കൊണ്ടു കൊണ്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4) പെർമിറ്റ് ഉടമ 0853-102-99-(04) എന്ന ഹെഡിൽ ടണ്ണിന് 40 രൂപാനിരക്കിൽ ട്രഷറിയിൽ റോയൽറ്റി അടച്ചു ചെല്ലാൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) കാലാവധിക്കുള്ളിൽ മണ്ണ് കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകണം.
- 6) പെർമിറ്റ് ഉടമ ആവശ്യമായ എണ്ണം പാസ്സ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന ലോഡിന്റെ അത്രയും എണ്ണം പാസ്സ് ഒറിജിനലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7) പാസ്സ് നൽകി ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ എങ്കിലും പണിതിരിക്കണം.
- 8) അനുമതിയിൽ കൂടുതൽ മണ്ണെടുക്കുക. അനുമതി നൽകിയ ഏരിയക്ക് പുറത്ത് മണ്ണ് എടുക്കുക, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ എങ്കിലും പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുക എന്നീ നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്ക് റോയൽറ്റിയുടെ 5 ഇരട്ടി പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.



കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ

- 1) വീടിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾ - ടോയിലറ്റ്, വിറക്പുര, കാർഷിക ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ.
- 2) തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത ചുറ്റുമതിൽ
- 3) കേടുപാടുകൾ തീർക്കൽ, പെയിന്റിംഗ് ജോലികൾ
- 4) ഘടനാവ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്താതെയുള്ള ആന്തരിക അലങ്കാരങ്ങൾ
- 5) 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 പി. വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റോഡുകളോട് ചേർന്ന് അല്ലാത്ത കുടിലുകൾ.
- 6) നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്തതരത്തിൽ ജനാലകൾ, കതകുകൾ, വെന്റിലേറ്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
- 7) 20 പശു, 50 ആട്, 1000 കോഴി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ഷെഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
- 8) ക്യാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ 100 ച.മീ. വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഏക കുടുംബ പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

General Set Back

(വീടുകൾക്കും 200 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും)

- മുൻവശം - ആവരേജ് 3 മീറ്റർ. മിനിമം 1.8 മീറ്റർ
- പിറകുവശം - ആവരേജ് 1.5 മീറ്റർ. മിനിമം 1 മീറ്റർ
- വശങ്ങൾ - മിനിമം 1 മീറ്റർ

മുൻവശം ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു വശത്തെ സെറ്റ്ബാക്ക് ആ വശത്ത് തുറക്കലുകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ 50 സെന്റിമീറ്റർ വരെ കുറയാവുന്നതാണ്. 60 സെന്റിമീറ്റർ സെറ്റ്ബാക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ വെന്റിലേഷൻ മാത്രം അനുവദനീയമാണ്. ചേർന്നുള്ള പ്ലോട്ടിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ അനുമതിയുണ്ടെങ്കിൽ പിറകുവശം, ഒരുവശം അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും അതിരിനോട് ചേർന്ന് വരാവുന്നതാണ്. (കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉയരം പരമാവധി 7 മീറ്റർ നിലകൾ 2)



തുറക്കലുകൾ (ഫ്ലോട്ട് അതിരിൽ നിന്നും)

- 50 സെന്റിമീറ്റർ താഴെ - തുറക്കലുകൾ ഇല്ല.
- 50 സെന്റിമീറ്റർ - 60 സെന്റിമീറ്റർവരെ - എയർ ഹോൾ മാത്രം
- 60 സെന്റിമീറ്റർ മുകളിൽ 1 മീറ്റർവരെ - എയർ ഹോൾ, 1.2 മീറ്ററിനുമുകളിലുള്ള വെന്റിലേറ്റർ
- 1 മീറ്ററിനു മുകളിൽ - ജനൽ, വാതിൽ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തുറക്കലുകളും

പ്രൊജക്ഷൻസ്

- 60 സെന്റിമീറ്റർ വരെ തുറന്ന സ്ഥലം - പ്രൊജക്ഷൻസ് പാടില്ല
- 1 മീറ്ററിൽ താഴെ തുറന്ന സ്ഥലം - പ്രൊജക്ഷൻ പരമാവധി 30 സെന്റിമീറ്റർ
- 1.5 മീറ്ററിൽ താഴെ തുറന്ന സ്ഥലം - പ്രൊജക്ഷൻ പരമാവധി 60 സെന്റിമീറ്റർ
- 1.5 മീറ്ററും അതിനു മുകളിലും - പ്രൊജക്ഷൻ പരമാവധി 75 സെന്റിമീറ്റർ

റോഡിൽ നിന്നുള്ള അകലം

- 1) വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത റോഡുകൾ - 3 മീറ്റർ
- 2) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാത്ത 6 മീറ്റർ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ - 3 മീറ്റർ
- 3) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാത്ത മറ്റ് റോഡുകൾ, 250 മീറ്റർ വരെയുള്ള കൾ-ഡി-സാക്ക്, 3 മീറ്റർ വീതിയുള്ള തെരുവ്, നടപ്പാത - 2 മീറ്റർ
- 4) 75 മീറ്ററിൽ അധികരിക്കാത്ത ഇടവഴികൾ - 1.50 മീറ്റർ
- 5) കുടിലുകൾ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്യാത്ത റോഡിൽനിന്നും) - 1 മീറ്റർ



സെറ്റ് ബാക്ക്,

(മണ്ണിരകുഴി, മാലിന്യകുഴി, സോക്പിറ്റ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്, കിണർ)

മണ്ണിരകുഴി, മാലിന്യകുഴി, സോക്പിറ്റ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക്

- വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത റോഡിൽനിന്നും - 3 മീറ്റർ
- സ്ഥല അതിരിൽനിന്നും - 1.2 മീറ്റർ
(വീട് എങ്കിൽ 30 സെന്റിമീറ്റർ)

കിണർ

- വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത റോഡിൽനിന്നും - 3 മീറ്റർ
 - സ്ഥല അതിരിൽനിന്നും - 1.5 മീറ്റർ
- നിലവിലുള്ള കിണറിന്റെ 7.5മീറ്റർ അർത്ഥവ്യാസത്തിൽ
മണ്ണിരകുഴി, മാലിന്യകുഴി, സോക്പിറ്റ്, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് പാടില്ല.



ഷെഡ്യൂൾ 1 - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - അപേക്ഷ ഫീസ്

(01-08-2024 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം)

ഭൂവികസനം	-	Rs 30
കെട്ടിടം 100 ച. മീറ്റർ വരെ	-	Rs 150
കെട്ടിടം 101 - 300 ച. മീറ്റർ വരെ	-	Rs 500
കെട്ടിടം 300 ച. മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ	-	Rs 2000
കൂസിൽ	-	Rs 10
കിണർ	-	Rs 10
ചുറ്റുമതിൽ	-	Rs 10
ഷട്ടറുകളും വാതിലുകളും പരിവർത്തനം ചെയ്യൽ	-	Rs 15
മേൽക്കൂര പരിവർത്തനം ചെയ്യൽ	-	Rs 15

ഷെഡ്യൂൾ 2- കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-പെർമിറ്റ് ഫീസ്

(01-08-2024 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം)

ഭൂവികസനം പ്ലോട്ട് സബ് ഡിവിഷൻ 1 R ന്	-	Rs 750
മറ്റ് ഭൂവികസനം 1 ഹെക്ടറിന്	-	Rs 750
കെട്ടിടം താമസം 80M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 7
കെട്ടിട മറ്റുള്ളവ 80M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 10
കെട്ടിടം താമസം 81-150M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 25
കെട്ടിടം താമസം 151-300M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 50
കെട്ടിടം താമസം 300M ² മുകളിൽ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 100
വ്യവസായം 81-150M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 30
വ്യവസായം 151-300M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 50
വ്യവസായം 300M ² മുകളിൽ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 100
വാണിജ്യം 81-150M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 40
വാണിജ്യം 151-300M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 70
വാണിജ്യം 300M ² മുകളിൽ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 120
മറ്റുള്ളവ 81-150M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 30
മറ്റുള്ളവ 151-300M ² വരെ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 70
മറ്റുള്ളവ 300M ² മുകളിൽ 1 ച. മീറ്ററിന്	-	Rs 90



ഒരു ച. മീറ്റർ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ബാധകമായ അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ പ്രാബല്യം 1-4-2023

(വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം - സർക്കാർ ഉത്തരവ് ത.ഉ. 77/2023/LSGD/22-3-2023)

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഉപവിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	നിരക്ക്
1.	പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ഹോംസ്റ്റേ (ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ) 300 ച.മീ. വരെയുള്ളവ	6.3 രൂപ
b	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ ഹോംസ്റ്റേ (ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ) - 300 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	8 രൂപ
c	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	42 രൂപ
d	റിസോർട്ട്	85 രൂപ
e	ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ. വരെ	40 രൂപ
f	ലോഡ്ജ് ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ, മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ-300 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	55 രൂപ
2	വ്യവസായിക ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ (ഇവയുടെ ആവശ്യത്തിനായുള്ള ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	
a	i) പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറിഷെഡ്, കയർ പിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	7 രൂപ
	ii) കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുമുൽ ഷെഡ് സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	8 രൂപ
	iii) ഇഷ്ടിക ചുള, തടിമിൽ	30 രൂപ
	MES Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്	
	മൈക്രോ സെക്ടർ	15.75 രൂപ
	Small Sodor	15.75 രൂപ
	Medium Sector	20 രൂപ
	ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	52.5 രൂപ



ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഉപ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	നിരക്ക്
3	വിദ്യാലയങ്ങൾക്കോ ആശുപത്രികൾക്കോ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കാന്റിൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ) <i>കുറിപ്പ് : കെട്ടിടങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ലെന്നും അങ്ങനെ നൽകുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ അതാത് കാലങ്ങളിൽ വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിക്കൊള്ളാമെന്ന് കെട്ടിട ഉട/മാനേജ്മെന്റ് സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.</i>	6.3 രൂപ
b	ആശുപത്രി	20 രൂപ
4	അച്ചുസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ, മൊബൈൽ, ടെലിഫോൺ ടവർ എന്നിവയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	അച്ചുസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ	42 രൂപ
b	മൊബൈൽ ടെലിഫോൺ ടവർ	600 രൂപ
c	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോളുകൾ (ഓരോന്നിന്)	600 രൂപ
5	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	100 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	42 രൂപ
b	100 ച മീറ്ററിന് മുകളിൽ 500 ച മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	63 രൂപ
c	500 ച മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	80 രൂപ
d	മാളുകൾ	84 രൂപ
e	സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ പെട്ടിക്കടകൾ	6 രൂപ
6	മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ആഡിറ്റോറിയം, സിനിമ തീയറ്റർ, കലാണ മണ്ഡപം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	25 രൂപ
b	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	
	1) സർക്കാർ ഓഫീസുകള്	10 രൂപ
	2) മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	42 രൂപ
c	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ	
	1) 500 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	63 രൂപ



ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഉപ വിഭാഗങ്ങളുടേയും വിവരണം	നിരക്ക്
2)	500 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	75 രൂപ
d	<p>സ്വിമ്മിംഗ് പൂജുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ (ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ / വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയവ)</p> <p>കുറിപ്പ് : വാസഗൃഹങ്ങളുടെ ഭാഗമായോ ഹോട്ടലുകളുടെ ഭാഗമായോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പൂജുകൾ ജിംനേഷ്യങ്ങൾ ടർഫുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതാത് വിഭാഗത്തിന്റെ നികുതി നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും</p>	25 രൂപ
e	ആയുർവ്വേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	160 രൂപ

കുറിപ്പ് : സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വസ്തു നികുതിയിൽ പ്രതിവർഷം 5 ശതമാനം വർദ്ധനവ് വരുത്തുന്നതാണ്.



സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ മാനദണ്ഡങ്ങളും പൊതു നിബന്ധനകളും

അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1. പ്രായം 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം
(വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, കാർഷിക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക്)
2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ
(വിവാഹിതരായ മക്കളുടെ വരുമാനം കണക്കാക്കില്ല)
3. രണ്ട് ഏക്കറിലധികം ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്
(എസ്.റ്റി. വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല)
4. 1000ccയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം സ്വന്തമായി ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല (ടാക്സി ഓഴികെ)
5. 1000cc കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റി ഉള്ള എ.സി. വാഹനം കുടുംബത്തിൽ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല
6. 2000 സ്ക്വയർഫീറ്റിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയതുമായ കോൺഗ്രീറ്റ് വീടുകൾ ഉള്ളവർ അനർഹരാണ്.
7. വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷണർ ഉണ്ടാവരുത്
8. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി കൊടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
9. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷനർ/ കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്.
(4000 രൂപ വരെ Exgracia പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല)
ഇവർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. 2000 രൂപ വരെ Exgracia പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് മുഴുവൻ പെൻഷനും അർഹതയുണ്ട്.)
10. 4000 രൂപാവരെ ഇ.പി.എഫ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് മുഴുവൻ നിരക്കിലും 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇ.പി.എഫ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിലും പെൻഷൻ ലഭിക്കും. ഇ.പി.എഫ്. പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് / സ്റ്റാഫ് എന്നിവർക്ക് 600 രൂപാ നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.
11. പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് ക്ഷേമനിധി പെൻഷനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനോ മാത്രം അർഹത. എന്നാൽ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകളിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
12. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ഒരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്.



നിബന്ധനകൾ

1) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കാവുന്ന രേഖകൾ

എ) ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്

ബി) പാസ്പോർട്ട്

സി) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റ് രേഖകൾ ഒന്നും ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം.

2) വിധവ പെൻഷൻ / അവിവാഹിത പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താവ്, പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർ / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിബന്ധനയിൽ നിന്നും 60 വയസ്സും അതിനു മുകളിലും പ്രായമുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഭർത്താവും മരണപ്പെടുകയോ ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാൻ ഇല്ലാത്തതോ ആയ യഥാർത്ഥ വിധവകൾക്ക് മാത്രമേ വിധവ പെൻഷൻ അർഹതയുള്ളൂ. നിയമപരമായി വിവാഹമോചനം നേടിയവർ, ഭർത്താവിൽ നിന്നും അകന്നു കഴിയുന്നവർ എന്നിവർക്ക് വിധവ പെൻഷൻ അർഹത ഇല്ല.

3) ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കണം. എന്നാൽ പല കാരണങ്ങളാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവർ ആയത് സംബന്ധിച്ച് അക്ഷയയിൽ നിന്ന് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ച രേഖ, മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. ഇവരുടെ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ / ഡി.ബി.റ്റി. സെൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

മാനസികരോഗം, ഓട്ടിസം എന്നിവ കാരണം അക്ഷയയിൽ എത്താൻ കഴിയാത്തവർക്കും ആധാർ ഇല്ലാതെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാം. അപേക്ഷകൻ മാനസികരോഗി/ഓട്ടിസം ബാധിച്ച വ്യക്തി എന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, ആധാർ എടുക്കുന്നതിന് അക്ഷയയിൽ എത്തുന്നതിനോ വീട്ടിൽ വന്ന് ആധാർ എടുക്കുന്നതിനോ സാധിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജനിൽ കുറയാതെ ഗവൺമെന്റ് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം അനന്തരാവകാശികൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെട്ട ആളുടെ പെൻഷൻ തുക തുകയ്ക്ക് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

5) പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും എല്ലാ വർഷവും അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മസ്റ്ററിംഗ് പരാജയപ്പെടുന്നവർ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.



കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനകം (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുളിയിൽ നടന്ന ജനനം മാത്രം (21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സെഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജ്യമായി ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും (പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് സൗജ്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം)	ജനനത്തിന് മുമ്പ് 21 ദിവസം വരെ സൗജ്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
2	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുളിയിൽ നടന്ന മരണം മാത്രം (21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സെഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജ്യമായി ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും, അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും (എച്ച്. എച്ച്. (6) പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് സൗജ്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	മരണത്തിന് മുമ്പ് 21 ദിവസം വരെ സൗജ്യം അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
3	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യാനുസരണം എത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വേണമെങ്കിലും ലഭിക്കും	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം 3. www.citizen.isgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ വീതം പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ താപാൽ ചാർജ്ജ്	7 ദിവസം
4	ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഇടുകുടി) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. നോട്ടീഫിക്കേഷൻ/സംബന്ധ സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. നോൺ അവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനന സ്ഥലം / മരണ സ്ഥലം/താമസ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന പത്തായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)	(അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
5	ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുശേഷം) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതി വേണം	1. ഫോറം -1 ജനന/മരണ രിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 2, ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. സത്യവാങ് മൂലം (ആർ.ഡി.ഒ. നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ളത്) 3. നോൺ - അവയ്ബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ളത് 9(3), 10(5) 4. രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയിട്ടുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതപമായ അപേക്ഷ (5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)	ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതി ലഭിച്ചത് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
6	ജനന/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. (നോൺ അവയ്ബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	1. ജനനസ്ഥലം അഥവാ മരണ സ്ഥലം ഈ പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ മാത്രം. 2. നാലാം കോളത്തിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തെരച്ചിൽ ഫീ 1 വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ വീതം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2/- രൂപ	7 ദിവസം
7	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ മാത്രം)	1. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കോളം 4-ലെ രേഖകൾക്ക് പുറമേ:- (1) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനത്തീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (2) പേര്, ജനനത്തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒരു വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
8	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (കുട്ടിയുടെ ജനനത്തിനും സകൂൾ രേഖയിലേ ജനനത്തിനുമായും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ട് ഇവയുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രം).	1. ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	1. മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനത്തിനുമായും, ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തിനുമായും തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, ആശുപത്രി രേഖ, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
9.	1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ പേര്, ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)	1. 5/രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ (മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനത്തിനുമായും ജനന ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
10.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് തിരുത്തുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനു ശേഷം സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ)	1. കുട്ടിയുടെ തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനത്തിനുമായും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വേണം. 2. 1.4.1970ന് മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വേണം.	മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ കേസിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) സ്കൂൾ രേഖ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന 200/- രൂപാ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കളോടോ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനത്തിനുമായും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. രണ്ട് വിശ്വസനീയമായ വ്യക്തികളുടെ വിശ്വസനീയതയും ആദ്യം നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ നൽകണം.	5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50/- .	7 ദിവസം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവരുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
11.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്	1.4.1970 മുൻപുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	1. അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത് 2. ജനന/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ മാത്രം	ഫീസില്ല	7 ദിവസം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
12.	<p>വിദേശത്തു നടന്ന ജനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം</p> <p>1. മുക്കളിൽ ക്രമനമ്പർ 1,2,3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ</p> <p>2 രേഖകളിയിൽനിന്നു കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫീഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്സ് ചെയ്തത്</p>	<p>മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനത്തീയതി, ജനനമൊ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നില തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p> <p>4-ാം കോളത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം താമസിച്ച് ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ ആർ.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതി കൂടി ലഭ്യമാക്കണം.</p>	<p>1. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി ഫാറം 1</p> <p>2. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്ന് സത്യവാങ്മൂലം 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>3. ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയ തീയതി കാണിക്കുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ പേജുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം.</p>	<p>ഫീസില്ല</p> <p>60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ</p> <p>60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 കൊല്ലം വരെ 5 രൂപ</p> <p>1 കൊല്ലത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ</p>	<p>7 ദിവസം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p> <p>30 ദിവസം ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ അനുമതി മുറയ്ക്ക്</p> <p>(3) ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>
13.	<p>ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പകർപ്പു സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. ദത്തെടുക്കൽ കേന്ദ്രമോ, സ്ഥലമോ ജനനസ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥ</p>	<p>1. ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ജനന റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2 ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3 മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</p>	<p>ഫീസില്ല</p>	<p>ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
14.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	<p>ലത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 2008 നവംബർ 22ന് മുൻപ് ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കാനനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാ പിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>1. വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം.</p> <p>2. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ 4-ാം കോളത്തിലെ രേഖകൾക്കൊപ്പം ഫാറം നമ്പർ II ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>3. 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. (5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)</p> <p>4. സാക്ഷികൾ വേണം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളവർ പിൽത്തത്തിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം</p>	<p>1. നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 1 പകർപ്പ് (വധുവന്മാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടതും, ദാരുദായവും ദർത്താവിന്റെയും പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ചത്)</p> <p>2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 1 പകർപ്പ്</p> <p>3. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 1 പകർപ്പ്</p> <p>4. രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 1 പകർപ്പ്</p> <p>5. സാക്ഷികൾ വേണം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് വിവാഹം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളവർക്കുള്ള മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- രൂപ പിഴ - 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ 100/- രൂപ 5 വർഷത്തിനു ശേഷം 250/- രൂപ</p> <p>സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 20/- രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് - 25/- രൂപ</p> <p>ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽപ്പെട്ടവർ SC/ST വിഭാഗക്കാർ എന്നിവർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ</p> <p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.ct.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>	<p>7 ദിവസം</p> <p>5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
15.	ഇന്റഗ്രിറ്റിറ്റി ദേശീയ വാർഡുകൾക്ക് പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 60 വയസിനു മുകളിൽ പ്രായം 1 ലക്ഷത്തിൽ താഴെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത് 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം വ്യവസായ നിയമം, ഭരണാലയത്തിലേയോ അന്വേഷണസംവിധാനത്തിലേയോ രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (ST ക്ക് ബാധകമല്ല) സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആയിരിക്കുന്നതിനുള്ള തയ്യാറെടുപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോമത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 പകർപ്പ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൻഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദേശസാക്ഷാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് നിജിനൽ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കുക സത്യവാങ്മൂലം 		30 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
16.	വിധവ പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത് 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (ST ക്ക് ബാധകമല്ല.) സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വർ ആകരുത് 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 1 പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 വർഷമായി ദർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഘാജരാക്കണം. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സത്യവാങ്മൂലം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 		30 ദിവസം
17.	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ഭാര്യരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	<ol style="list-style-type: none"> കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 40%ത്തിന്മുകളിൽ വൈകല്യം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (ST ക്ക് ബാധകമല്ല.) സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വർ ആകരുത് 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 1 പകർപ്പ് അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) രക്ഷിതാവിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സത്യവാങ്മൂലം 		30 ദിവസം
18.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> പ്രായം 60 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് 10 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കിയിരിക്കണം. രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (ST ക്ക് ബാധകമല്ല.) സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വർ ആകരുത് 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുകൾ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്ത സാക്ഷ്യപത്രം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സത്യവാങ്മൂലം 		30 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
19.	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (ST ക്ക് ബാധകമല്ല.) സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വർ ആകരുത് 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 1 പകർപ്പുകൾ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്പോക്കിന്റെ പകർപ്പ് സത്യവാങ്മൂലം 		30 ദിവസം
20.	സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹിതനുള്ള ധനസഹായം	<ol style="list-style-type: none"> വാർഷിക വരുമാനം 20,000/- രൂപയിൽ കവിയരുത് പെൻഷന്റ് 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൻഷന്റുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആദരണം പണം 50,000/- രൂപയിൽ കവിയായതായിരിക്കണം. വിവാഹ ദിവസം പെൻഷന്റുടെ 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ (വിവാഹിതനായിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് അപേക്ഷയെടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കൂടി വേണം) വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയുടെ ദർശനത്തിന്റെ ഉത്തരവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹിതയാകുന്ന പെൻഷന്റുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയും പരസ്പരം ദർശനം ചെയ്താൽ പെൻഷന്റുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് പാസ്പോക്കിന്റെ പകർപ്പ് 		30 ദിവസം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്
21.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<ol style="list-style-type: none"> വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത പോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി യോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ പാസായതിന്റെ തെളിവ് (വികലാംഗർ, എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം). ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് പാസ്പോക്ക് കോപ്പി 		30 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
		<p>3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>4. പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.</p> <p>5. 18 വയസിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി 2 വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം)</p> <p>6. 35 വയസ്സ് കവിയരുത്</p> <p>7. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത്</p> <p>8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ഉണ്ടായിരുന്നവരാകരുത്</p>			
22.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	100 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ള വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് (2 നില വരെയുള്ള) പെർമിറ്റ്	<p>അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം. കോളം രണ്ടിൽപെടാത്ത വിഭാഗങ്ങളിലെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്</p> <p>1. നിശ്ചയിച്ച മാതൃകയിലുള്ളതും 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിലും പ്ലാനുകളിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം)</p> <p>2. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ</p> <p>(1) ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ</p> <p>(2) ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ</p> <p>(3) സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p> <p>(4) സെഷൻ/എലിവേഷൻ പ്ലാൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ</p>	<p>അപേക്ഷാ ഫീസ്</p> <p>ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസ്</p> <p>ഷെഡ്യൂൾ - 2 പ്രകാരമുള്ളത്.</p> <p>പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്</p>	15 ദിവസത്തിനകം എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമുള്ള സമഗ്രതകളിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
23.	കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അകനോളമെന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കൽ	<p>1. 300 ച.മീ. താഴെയുള്ള വാസഗൃഹം</p> <p>2. 100 ച.മീ. താഴെയുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ</p> <p>3. 100 ച.മീ. താഴെയുള്ള അപായകരമല്ലാത്ത GI കണക്കിൽപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ തുല്യങ്ങിയവയ്ക്ക്</p>	<p>(5) സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, കിണർ, സെപ്റ്റിക് ടാങ്ക് അരികിലേക്കുള്ള ദുര, റോഡിന്റെ വീതി, വൈദ്യുതി ലൈൻ</p> <p>(6) പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</p> <p>(7) ഉഴവെള്ളസംഭരണി സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ (വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് തര വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീറ്ററിലും സ്ഥലവിസ്തീർണ്ണം 5 സെന്റിലും കുറവാണെങ്കിൽ ആവശ്യമില്ല.)</p> <p>3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. ഭൂനികുതി ട്രാക്കിയ രസീത്</p> <p>5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു)</p> <p>6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിന്റെയും ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീ ഷെഡ്യൂൾഡ് - 1 രൂപ പ്രകാരം പെർ മീറ്റർ ഫീ ഷെഡ്യൂൾ - 2 പ്രകാരം</p>	5 ദിവസം
24.	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	<p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	<p>1. അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്</p> <p>2. പട്ടയം/ആധാര പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>3. സ്ഥലത്തിന്റെ കരം അടച്ച രസീത് തന്നാണ്ട്</p> <p>4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ</p>	<p>അപേക്ഷ ഫീ ഷെഡ്യൂൾഡ് - 5 രൂപ പ്രകാരം പെർ മീറ്റർ ഫീ ഷെഡ്യൂൾ - 2 പ്രകാരം</p>	15 ദിവസം
25.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	<p>1. കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധ്യതാ കാലാവധി (5 വർഷം) തീരുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. പുതുക്കുന്നതിന് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സലും അംഗീകൃത പ്ലാനും</p>	<p>പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10 ശതമാനം പെർമിറ്റ് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 ശതമാനം.</p>	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
26.	ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (പ്ലോട്ട് സബ് ഡിവിഷൻ)	പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്ന വിവരം അനുബന്ധം ഡിയിൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.	<ol style="list-style-type: none"> അപ്ലിക്കേഷൻ A3 യിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) സെറ്റ് പ്ലാൻ (2 പകർപ്പ്) സർവ്വീസ് പ്ലാൻ ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ ഉടമസ്ഥാവകാരം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ആധാരം/പട്ടയം, കര അടച്ച രസീത്, കൈവശാവകാര സാക്ഷ്യപത്രം) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 	<ol style="list-style-type: none"> ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം 	15 ദിവസം
27.	ക്രൈപ്പർസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡെവലപ്മെന്റ്/നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക്)	അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ചട്ടത്തിന് വിരുദ്ധ മല്ലാത്തത് ലഘുവായ മാറ്റങ്ങൾ നിർമ്മാണത്തിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കംപ്ലിഷൻ പ്ലാൻ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	<ol style="list-style-type: none"> അപ്ലിക്കേഷൻ E1 ലുള്ള പൂർത്തീകരണ പത്രം (ഉടമസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടത്) 150M² വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് അപ്ലിക്കേഷൻ E3 ലുള്ള പൂർത്തീകരണ പത്രം ഉടമസ്ഥനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പിട്ടത് 		15 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
28.	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ		<ol style="list-style-type: none"> വസ്തു കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് (കൈമാറിയ ആളുടേത്) സ്ഥലം വാങ്ങിയ ആളുടെ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്തത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 	25 രൂപ	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
29.	കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകൽ	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതരാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് വസ്തു നികുതി ഫോറം 2 / 2A യുള്ള റിട്ടേൺ Occupancy Certificate (പെർമിറ്റ് എടുത്ത പണിത കെട്ടിടത്തിന്) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ നിർമ്മാണത്തിനുമുമ്പായി A2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ചുവടെചേർക്കുന്ന രേഖകൾകൂടി ഹാജരാക്കണം <ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് പൊലീസിൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിർച്ചകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് 		15 ദിവസം
30.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തൻവർഷം വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത്.	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വീട്ടുനമ്പർ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 		3 ദിവസം
31.	താമസക്കാരൻ/അനുഭവക്കാരൻ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്.	പുതിയ റേഷൻ കാർഡ് നായി റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 		7 ദിവസം
32.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തു കൈമാറ്റം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഉടമസ്ഥൻ മരണമടയുന്ന സംഗതിയിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	<p>കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷ (കഴിയുന്നതും സംയുക്ത അപേക്ഷ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് പിന്തുടർച്ചാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കി. 	1. താമസിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 500 രൂപ പിഴ	45 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
33.	ഇഷ്യൂ ലൈസൻസ് റൂ ഫാക്ടറീസ്, ട്രെയേഴ്സ്, എൻ്റർപ്രീനിയർഷിപ്പ് ആക്ടിവിറ്റീസ് & അദർ സർവ്വീസ്	<ol style="list-style-type: none"> പുതിയ ലൈസൻസ് ആണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഒടുക്കണം. 	<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ട്) കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപ്രകാരം / കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശിക്ഷകൾ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം/വായു ശബ്ദ മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ) സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകവലി നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മോട്ടറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും. മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി റവന്യൂ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം. 	<p>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പട്ടിക I, II പ്രകാരവും യന്ത്ര സാമഗ്രഹികൾക്ക് പട്ടിക III, IV പ്രകാരവും</p>	<p>7 ദിവസം എൻ.ഒ. സി. ആവശ്യമുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആയത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.</p>
34.	ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി.		<ol style="list-style-type: none"> നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ട്) കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാറുടമ്പടി. വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 	<p>പട്ടിക III, IV പ്രകാരം</p>	<p>30 ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
35.	ക്യാറികൾ/ക്രഷറുകൾ എന്നിവക്കുള്ള അനുമതി.	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതാകണം.	<p>4. സെറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാസ ഗൃഹങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉൾജ്ജ ശ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരണങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്ലാൻ.</p> <p>6. താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേജപ പുത്രങ്ങൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. മലനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ്റ് റൂ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ജലം, വായു, ശബ്ദമലിനീകരണം, ഉണ്ടാക്കുന്നവയെക്കുറിച്ച്) 2. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആരോഗ്യം) (എന്നാൽ മലനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേജപ പുത്രം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാകേജപ പുത്രം ആവശ്യമില്ല) 3. അഗ്നിമേന്മ സേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക 4 ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലല്ല) ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തേക്ക് എക്സ്പ്ലോഷൻ ഓഫീസറുടെ പാസിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ റിപ്പോർട്ട്) 	പട്ടിക III, IV പ്രകാരം	30 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
36.	<p>ലൈസൻസ് റൂ ഫാക്ടറീസ്, പ്രഭയേഴ്സ്, എൻ്റർപ്രൈനിയർഷിപ്പ് & അദർസർവ്വീസ് - പ്രകാരം ലൈസൻസ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിൽപ്പന നടത്തിയ ആദ്യം, വാങ്ങിയ ആദ്യം തമ്മിലുള്ള കൈമാറ്റം ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനു ഒളിലായാൽ. 2. പേരും പുതിയ ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ടതായി വരും. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. സർവ്വേ സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻമാപ്പ് 4. സെറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഉൾജ്ജ ശ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 6. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതികൾ. 1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസ്റ്റ്രൂക്റ്റ് റൂ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്) 2. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ് പ്ലോസീവിൽ നിന്നോ ഉള്ള പെർമിഷൻ 3. അഗ്നിമേന സേനാ വകുപ്പ് 4. മെനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 5. സ്റ്റേറ്റ് എൻവീറോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസ്സസ്മെന്റ് അതോട്രിയുടെ അനുമതി 	<p>നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീസ്</p>	<p>7 ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ			
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻകാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകൾ ഉടയേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ചീഫ് ഓഫീസർക്ക് നൽകണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
8	നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ താമസി കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് / 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 10/- രൂപ കോർട്ടപി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
9	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട്	ഇല്ല
5	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല



ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ		അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	
ക്രമ നമ്പർ			
7	ഓമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക്	10 രൂപ	
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	15 രൂപ	
9	ഓമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ	45 രൂപ	
10	ഓമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	160 രൂപ	
കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ICDP സബ്സെന്ററുകൾ			
ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം
2	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുകക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തെത്തിക്കുക. നിശ്ചിത ഫീ ട്രെക്കണം	അതേ ദിവസം
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയും	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
4	നല്ലയിനം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത് ഇവയുടെ വിതരണം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക. വിപാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വില നൽകണം	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
5	വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ	ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ നടക്കുമ്പോൾ ഉരുകക്കളെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുക	അതേ ദിവസം



അംഗണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.സി. സുപ്പർവൈസർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞതുകൊണ്ട് അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
2	അനുപുരക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീ അടയ്ക്കണം	അതേ ദിവസം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	അതേ ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	ഷോ	സമയപരിധി	അതേദിവസം
4	എച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ	അതേദിവസം
6	വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	അതേദിവസം
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്കിന്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	അതേദിവസം
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചര	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അതേദിവസം
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്നിന് വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

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



കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	അതേദിവസം
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	അതേദിവസം

കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഒ. പി. സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ.പി. ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	5 ദിവസം
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടർ മുനിൽ ഹാജരാകണം	5 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



കോടിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട പരാമർശങ്ങൾ
1	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുവേണ്ടി നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുവേണ്ടി നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി. ഇ. ഒ. യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി. ഇ. ഒ. യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
5	ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻ കാർഡ്, ബി. പി. എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം



കോടിക്കുളം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
എല്ലാ അപേക്ഷകളും അന്വേഷണത്തിന് ശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

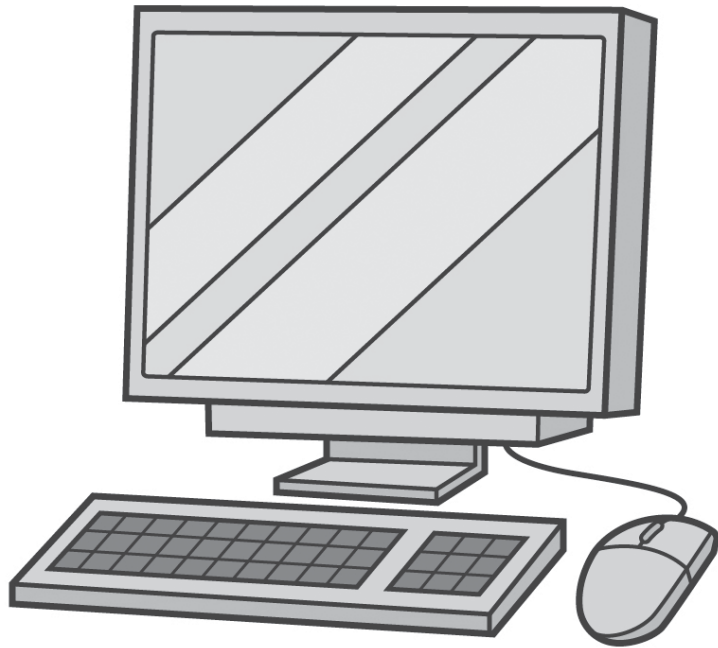
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം	ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി
<p>1. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയവ ഇതിനെ തുടർന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നത്. പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാരെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>കൈവശഭൂമിയുടെ പ്രമാണം, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുറ്റ് വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങൾ</p>	<p>ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.</p>
<p>2. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കാണ്. ഇതിന് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതില്ല. പിതാവിന്റെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ.</p> <p>റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</p>	<p>ജാതി സംബന്ധിച്ച സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 3 ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.</p>
<p>3. വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ)</p>	<p>വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ തഹസീൽദാർക്ക് നൽകണം. അപേക്ഷ യോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, കരം തീർത്ത രസീത്, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെയും തഹസീൽദാറിന്റെ അന്വേഷണത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും</p>	<p>15 ദിവസത്തിനകം</p>
<p>4. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>കേരളത്തിൽ ജനിച്ചവർക്കും അവരുടെ കുട്ടികൾക്കും മുറ്റ് സംസ്ഥാനത്തിൽ ജനിച്ച വിവാഹിതരായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നവരുടെ കുട്ടികൾക്കും നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. മുറ്റ് കേസുകളിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. പ്രതിരോധ വകുപ്പ് അധികൃതരുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനുള്ള അധികാരം അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മജിസ്ട്രേറ്റിനാണ്. സ്ഥിരതാമസക്കാരനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻ കാർഡ്, മുറ്റ് തെളിവുകൾ മുതലായവ.</p>	<p>5 ദിവസത്തിനകം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.</p>
<p>5. റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>തെളിവിന് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ., വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>3 ദിവസത്തിനകം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.</p>



സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം	ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി
6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	7 ദിവസം
7. റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	6 ദിവസത്തിനകം
8. ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.	6 ദിവസത്തിനകം
9. സോൾവൻസി (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം 50 രൂപയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രം സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അസൽ പ്രമാണം, 12 വർഷത്തെ കുടികടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.	15 ദിവസത്തിനകം
10. ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.	3 ദിവസത്തിനകം
11. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടേയും കോപ്പി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.	5 ദിവസം
12. വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുക. റേഷൻ കാർഡ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുക.	5 ദിവസം
13. റീ മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സാക്ഷിമൊഴി എന്നിവയുടെ കോപ്പി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.	5 ദിവസം
14. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുക. റേഷൻകാർഡ്, അന്വേഷണം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം
15. വൺ & സെയിം	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുക. റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, സാക്ഷിമൊഴി എന്നിവയുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം



സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട വിധം	ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി
16. നോൺ ക്രിമിയർ	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അന്വേഷണം തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
17. അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.	5 ദിവസം
18. ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. ആശ്രിതത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
19. പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. അസൽ ആധാരത്തിന്റെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	7 ദിവസം
20. ലോക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഒറിജിനൽ ആധാരത്തിന്റെയും അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	5 ദിവസം



ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ



e-governance

സോഫ്റ്റ്‌വെയർ & വെബ് സൈറ്റുകൾ

Software	Web Site
IKM	
SAKARMA	https://meeting.lsgkerala.gov.in
SULEKHA	https://plan.lsgkerala.gov.in
SANCHAYA	https://sanchaya.lsgkerala.gov.in
STAPANA	http://apps.lsgkerala.gov.in
KPEPF	https://kpepf.lsgkerala.gov.in
E-TENDER	https://etenders.kerala.gov.in
SEVANA	
PENSION	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in
GENERAL	
TRANSFER	https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in
SANKETHAM	https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in
NIC	
CMO	https://cmo.kerala.gov.in
SUGAMA	https://rowservices.kerala.gov.in
BIMS	https://bims.treasury.kerala.gov.in
BAMS	https://bams.treasury.kerala.gov.in
MGNREGS	https://nrega.nic.in
KSWIFT	https://www.kswift.kerala.gov.in
SUCHITWA	
MISSION	https://suchitwamission.org
CPCRS	https://cprcs.kerala.gov.in



Software	Web Site
GEM	https://gem.gov.in
PFMS	https://pfms.nic.in
EGRAMSWARAJ	https://egramswaraj.gov.in
GPDP	https://gpdp.nic.in
OTHERS	
EPIP	https://epip.kerala.gov.in
WARROOM	https://warroom.lsgkerala.gov.in
VATHILPADI	https://sannadhasena.kerala.gov.in
HARITHAMITHRAM	https://portal.harithamithram.suchitwamission.com/
FOR THE PEOPLE	https://pglsgd.kerala.gov.in



**സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ
ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ നൽകൽ**

www.welfare pension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.

യൂസർ ഐഡി, പാസ് വേഡ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

പുതിയ അപേക്ഷകൾ എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക.

പെൻഷൻ തരം നൽകുക.

പേര്, അഡ്രസ്സ്, ജനനതീയതി, വീട്ടുനമ്പർ, റേഷൻകാർഡ് നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ആധാർ, സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ നൽകുക.

പെൻഷൻ വിതരണ രീതി സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

1. ഫോട്ടോ
2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തത്)
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്‌പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)
4. സ്ഥിര താമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ
5. റേഷൻ കാർഡ്
6. ഇലക്ഷൻ ഐഡി കാർഡ്
7. ബാങ്ക് പാസ്‌ബുക്ക്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.



Website - <http://ksmart.kerala.gov.in>

K. Smart പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- ◆ അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുവാനും, സ്റ്റാറ്റസ് ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കുവാനും കഴിയുന്നു.
- ◆ നികുതികൾ, അപേക്ഷ ഫീസ്, മറ്റ് ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ E-payment-വഴി ഒടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നു.
- ◆ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
- ◆ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി വ്യക്തിഗത പ്രൊഫൈൽ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
- ◆ എസ്.എം.എസ്., വാട്സ്ആപ്പ്, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ വഴി അപേക്ഷ രസീത്, പുതിയ കാര്യാക്കങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നു. കൂടാതെ ലോഗിൻ വഴിയും ലഭ്യമാകുന്നു.
- ◆ വിവിധ ഓൺലൈൻ വെരിഫിക്കേഷൻ വഴി വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ ചെയ്യുവാൻ കഴിയുന്നു.
- ◆ നികുതി നിർണ്ണയം, നികുതി ഒടുക്കൽ എന്നിവ പോർട്ടൽവഴി സാധിക്കുന്നു.



K Smart CITIZEN LOGIN CREATION

Register → Citizen Regn. → Register with Aadhar No.
 Aadhar നമ്പർ നൽകുക
 OTP നൽകുക
 Enter Mobile No. Linked with Aadar
 Enter OTP

Login ID = Mobile No.
 PW = OTP മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നത്

ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം.
 K Smart Home സ്ക്രീനിലെ Quick Services എന്ന Tab - ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Quick services



- 1. Find Certificate** →
- 1) Birth certificate
 - 2) Death certificate
 - 3) Common marriage certificate
 - 4) Building certificate
 - 5) Residence certificate
 - 6) FTE & OS Licence certificate
 - 7) Welfare pension certificate
 - 8) Building permit

- 2) Property Tax** →
- 1) Property tax Quick Pay
 - 2) Download Receipt
 - 3) Estimate tax
 - 4) tax rate

3) Payment history

4) Certificate verification

5) Track file by file number, Acknowledgement number

6) Demand Quick Pay (Demand generated is send to citizen by SMS. Enter this Demand No. & Pay.)



K Smart - Citizen Login Menu

<http://ksmart.kerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.

Mobile No, OTP എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

New Application എന്ന tab click ചെയ്യുക.

- 1) **Civil registration**
 - Birth service
 - New birth registration
 - Death service
 - New death registration
 - NAC
 - Death correction
 - Death certificate download
 - Marriage services
 - New registration
 - Correction
 - Marriage certificate download
- 2) **Property tax**
 - Assessment services
 - Tax assessment
 - Tax Re assessment
 - Link my building
 - Estimate your tax
 - Tax Payment
 - Pay your tax
 - Pay tax by search
 - E-pay receipts
 - Building services
 - Add, update building details
 - Ownership change
 - Tax exemption
 - Vacancy Remission
 - Intimation of demolition
 - Certificate
 - Building certificate
 - Residence certificate
- 3) **Building permissions**
 - Intimation
 - Permit and approval
 - Post permit approval
 - Transfer of permit
 - Renewal / Extention of permit
 - Occupancy



4) Public grievances

and complaints → Complaints and grievances

5) Licence Service

- FTE & OS Licence
 - New
 - Renewal
 - Cancellation
 - Correction
- Pvt. Hospital & Paramedical Institution
 - New Registration of Pvt. Hospital
 - Renewal
- Registration of Tutorial Institution
 - New Registration
 - Renewal of Registration

6) Buildings Cess

7) Waste Management

8) Others

- Public works management
 - Shifting Electric Post
 - Shifting water line
- Disaster management
- Finance management
 - Refund of SD
 - Refund of Receipt
 - Refund of Auction deposit
- RTI
 - RTI Application
 - RTI Appeal
- Public Health & Sanitation
- Business Facilitation
 - Licence of Dogs & Pigs
 - Livestock Farm Licence
 - Machinery Installation Permit