

പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2026-27

ഫോൺ ഓഫീസ് : 04869 – 280330

പ്രസിഡന്റ് : 9496045106

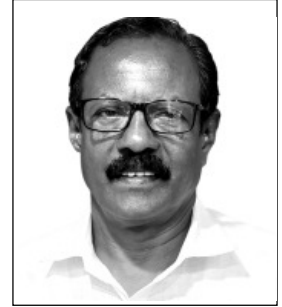
സെക്രട്ടറി : 9496045107

E-mail : peruvanthanamgppvm@gmail.com



പൗരാവകാശരേഖ

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നാട്ടിലെ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പെരുവത്താനം നിവാസികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.



അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ നാടിന്റെ സമഗ്രവികസനത്തിനായി നിരവധി പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി എല്ലാ സേവനങ്ങളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന ഈ രേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യവും നീതിയുക്തവുമാക്കുവാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ആരുടെയും ഔദാര്യമല്ല, അത് തങ്ങളുടെ അവകാശമാണെന്നുള്ള അവബോധം പൊതുജനങ്ങളിൽ എത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം വഴി ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

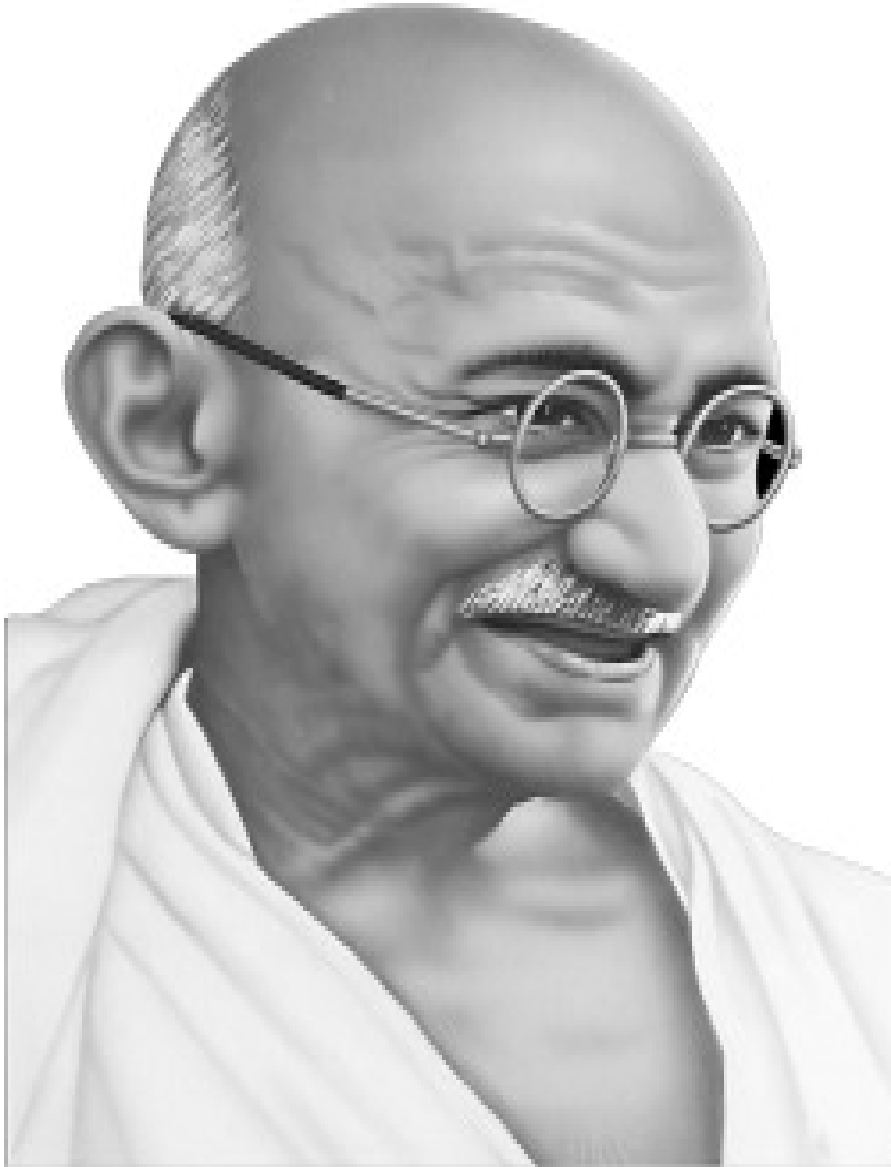
കെ. ആർ. വിജയൻ

(പ്രസിഡന്റ്)

പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

15-09-2026

പെരുവത്താനം



ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് ഗ്രാമങ്ങളിൽ കുടികൊള്ളുന്നു

- മഹാത്മാഗാന്ധി



സന്ദേശം

2026 വർഷത്തിൽ പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളെപ്പറ്റിയും, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ തന്റെ അവകാശങ്ങളെപ്പറ്റിയും പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൗരനും കൃത്യമായി അറിയുവാനും അവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സഹായകമാണ്.



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

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

മേഴ്സി ജോർജ്ജ്

(സെക്രട്ടറി)

പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

15-09-2026

പെരുവത്താനം



ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീ. കെ. ആർ. വിജയൻ, കണയങ്കൽ വീട്
 വൈസ് പ്രസിഡന്റ് : ശ്രീമതി മേരിക്കുട്ടി, ഓലിക്കൽ
 വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ. ടോമി തോമസ്, കളരിക്കൽ
 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
 ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീ. എം. ഐ. ഷിയാസ് ഖാൻ, മുത്തേടത്ത്
 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി മിനി വിനോദ്, പുളിമുട്ടിൽ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാർഡിന്റെ പേരും നമ്പരും	പേര്, മേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	(വാർഡ് 1) കൊടികുത്തി	സാലിഹ അഷറഫ്, പാറയിൽ, പെരുവത്താനം പി. ഒ., കൊടികുത്തി	9656990290
2	(വാർഡ് 2) പെരുവത്താനം	എം. ഐ. ഷിയാസ് ഖാൻ, മുത്തേടത്ത്, പെരുവത്താനം പി. ഒ., പെരുവത്താനം	9447601964
3	(വാർഡ് 3) ചുഴുപ്പ്	റോസമ്മ തോമസ്, വെട്ടിക്കലോലിക്കൽ, ആനചാരി, പെരുവത്താനം	9544824363
4	(വാർഡ് 4) അമലഗിരി	സെബാസ്റ്റ്യൻ ജോസഫ് (ജിജി), വെട്ടിയാങ്കൽ, ചുഴുപ്പ്, പെരുവത്താനം	9946269592
5	(വാർഡ് 5) ചെറുവള്ളിക്കുളം	ടോമി തോമസ്, കളരിക്കൽ, ചെറുവള്ളിക്കുളം, മുറിഞ്ഞപുഴ പി. ഒ.	9447737525
6	(വാർഡ് 6) കണയങ്കവയൽ	ലിസി ജോസഫ്, മുത്തനാട്ട്, കണയങ്കവയൽ	9744838865
7	(വാർഡ് 7) വെള്ളാനി	മിനി വിനോദ്, പുളിമുട്ടിൽ, കണയങ്കവയൽ	8547238451
8	(വാർഡ് 8) മുഴിക്കൽ	രഞ്ജു കെ. എസ്., കൊച്ചുപുരയ്ക്കൽ, മുഴിക്കൽ, കോരുത്തോട്	8590468630
9	(വാർഡ് 9) കുപ്പക്കയം	എം.സി.സുരേഷ്, മറ്റത്തിൽ വീട്, കുപ്പക്കയം	9497791515
10	(വാർഡ് 10) കപ്പാലുവേങ്ങ	സംഗീത ജോസഫ്, വാഴച്ചാലിൽ, കപ്പാലുവേങ്ങ, മുറിഞ്ഞപുഴ പി. ഒ.	7025325915
11	(വാർഡ് 11) തെക്കേമല	കെ. ആർ. വിജയൻ, കണയങ്കൽ, കൊടികുത്തി, പെരുവത്താനം പി. ഒ.	9633497661
12	(വാർഡ് 12) പാലൂർക്കാവ്	മേരിക്കുട്ടി (ഷീബ ബിനോയി), ഓലിക്കൽ, പാലൂർക്കാവ് പി. ഒ., പാലൂർക്കാവ്	9747950650
13	(വാർഡ് 13) കടമാൻകുളം	ബിജുമോൻ പി. ആർ., പ്ലാക്കൽ, കൊങ്ങാടി, പെരുവത്താനം	9495426735
14	(വാർഡ് 14) മുണ്ടക്കയം ഈസ്റ്റ്	ആർ. ചന്ദ്രബാബു, പേരൂർ, പാലൂർക്കാവ് പി. ഒ., പാലൂർക്കാവ്	9447047192



പൊതുവിവരങ്ങൾ

പേര്	: പെരുവനന്തനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ബ്ലോക്ക്	: അഴുത ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജുകൾ	: പെരുവനന്തനം, കൊക്കയാർ, മൂപ്പാറ
താലൂക്ക്	: പീരുമേട്
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	: പീരുമേട്
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	: ഇടുക്കി
വിസ്തീർണ്ണം	: 57.3 ച.കി.മീ
വാർഡുകൾ	: 14
ജനസംഖ്യ	: 17790
സ്ത്രീകൾ	: 8861
പുരുഷൻമാർ	: 8929
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	: 1220
സ്ത്രീകൾ	: 615
പുരുഷൻമാർ	: 605
പട്ടികവർഗ്ഗം വിഭാഗം	: 904
സ്ത്രീകൾ	: 527
പുരുഷൻമാർ	: 377

അതിരുകൾ :

- കിഴക്ക് - പീരുമേട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, റിസർവ്വ് ഫോറസ്റ്റ്
- പടിഞ്ഞാറ് - മുണ്ടക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മണിമലയാറ്
- തെക്ക് - കോരുത്തോട് പഞ്ചായത്ത്, അഴുതയാറ്, റിസർവ്വ് വനം
- വടക്ക് - കൊക്കയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മണിമലയാറിന്റെ പോഷക അരുവികൾ



ലോകസഭ, നിയമസഭ, ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

ലോക്സഭാംഗം	: അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ്
നിയമസഭാംഗം	: ശ്രീ. സിറിയക് തോമസ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	: ശ്രീമതി മിനി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ	: ശ്രീമതി ജീവചോൾ ശ്രീ. ജോൺ പി.

പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി	: ശ്രീമതി മേഴ്സി ജോർജ്ജ്
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	: ശ്രീ. സക്കീർ ഹുസൈൻ പി. എ.
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	: ശ്രീ. ജയചന്ദ്രൻ വി. എസ്.
അക്കൗണ്ടന്റ്	: ശ്രീ. അനൂപ് യു.
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	: ശ്രീമതി. ഷംനാസ് കെ. ഷംസ്
"	: ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ എസ്.
"	: ശ്രീമതി കിരൺ മരിയ തോമസ്
ക്ലർക്ക്	: ശ്രീ. ജിയാസ് കെ.
"	: ശ്രീ. രാമൻ ജി. രാഘവൻ
"	: ശ്രീ. പ്രവീൺ കെ. എസ്.
ഡ്രൈവർ	: ശ്രീ. രതീഷ് ചന്ദ്രൻ എസ്. ജി.
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ	: ശ്രീമതി രജിത എൽ.
"	: ശ്രീമതി സുമിത യശോധരൻ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	: ശ്രീ. ജിനോ കൃഷ്ണൻ
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	: ശ്രീമതി സുജി സജീവ്
പാർട്ട് ടൈം ഓഫീസ് സീപ്പർ	: ശ്രീ. എം.റ്റി. ഷാജഹാൻ



നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീമതി മേഴ്സി ജോർജ്ജ്
സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	:	ഡോ. ജലജ കെ.എ.
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം)	:	ഡോ. അനൂപമ സച്ചിദാനന്ദൻ
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി)	:	ഡോ. രമ്യ കെ. ആർ.
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി)	:	1. ഡോ. ബബിത എ. (മുഴിക്കൽ) 2. ഡോ. ധന്യ റ്റി. ഡേവിഡ് (കണയങ്കവയൽ)
അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)	:	ശ്രീ. അജികുമാർ കെ. സി.
കൃഷി ഓഫീസർ	:	കുമാരി രാഖി പി.
ഹെൽത്ത് സെക്രട്ടറി (ഗവ.യു.പി.എസ്, പെരുവത്താനം)	:	ശ്രീ. റോയിമോൻ മാത്യു
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	:	ശ്രീ. സക്കീർ ഹുസൈൻ പി. എ.
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	:	ശ്രീമതി ബിനിമോൾ എം. കെ.
ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	:	ശ്രീമതി. ഷിംജ ബഷീർ
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	:	1. ശ്രീ. എ. സി. മനോജ് 2. ശ്രീമതി രമ്യ

പഞ്ചായത്ത്, കുടുംബശ്രീ ഭാരവാഹികൾ

നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	സ്നേഹ എൻ. റ്റി.	ചെയർപേഴ്സൺ	9744002853
2.	രജനി പ്രമോദ്	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	
3.	ശ്രീ. സക്കീർ ഹുസൈൻ പി. എ. (അസി.സെക്രട്ടറി, പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	
4.	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഷബീർ	കുടുംബശ്രീ അക്കൗണ്ടന്റ്	9497745933



VB-G RAM G

നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	വേക്കൻ്റ്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	7592829963
2.	”	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	
3.	”	എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ. അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	9544376601
4.	”	അക്കൗണ്ടന്റ് കം. ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ്	7907137379
5.	ആൽബിൻ ജെയിംസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം. ഐ.റ്റി.അസിസ്റ്റന്റ്	7907831719

സാക്ഷരതാ പ്രേരക്

നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷിജി മോൾ ജോർജ്ജ്	6238084569



ഉള്ളടക്കം

പേജ്

1. 2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	
1. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	
2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	
3. കെട്ടിട രജിസ്ട്രേഷൻ	
4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ	
4. ഹെൽത്ത് എൽ.പി/യു.പി. സ്കൂൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
5. കൃഷി ഓഫീസർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
6. വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
8. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	
9. അങ്കണവാടിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
10. കുടുംബശ്രീ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	



സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിയും

I. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	01.04.1970 - നു മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	15 ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	01.04.1970 - നു മുമ്പുള്ള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	15 ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യത്തായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി	15 ദിവസം	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (റൂറൽ))	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
4	ലേ - ഔട്ട് & ക്ലോട്ടിന്റെ ഉപയോഗം, കൺകറൻസ്	60 ദിവസം	ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

II. ജില്ലാ ഓഫീസ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി) (1999 - ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്



പെരുവനാഥം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	15 ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ റൂടെ കാര്യാലയം	ഡയറക്ടർ (റൂറൽ), തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
3	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (വിവാഹതീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സംഭവങ്ങൾ) (1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
4	കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങൾ)	15 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
5	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	15 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
6	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008)	15 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ
7	ലേ - ഔട്ട് & പ്ലോട്ടിന്റെ ഉപയോഗം, കൺകറൻസ്	30 ദിവസം	ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർ	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	ചീഫ് ടൗൺപ്ലാനർ
8	ആർക്കിടെക്റ്റ് - എ കെട്ടിട ഡിസൈനർ എൻജിനീയർ എ & ബി, സൂപ്പർവൈസർ എ & ബി രജിസ്ട്രേഷൻ	ഇന്റർവ്യൂ കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന്മേൽ	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

III. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം, മരണം, വിവാഹം, ദാമ്പത്യക്കുരുക്ക്)					
1.1	ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് ഒരു ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.3	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.4	ജനന മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്	15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.6	ദത്തദായ കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	5 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.7	വിദേശത്ത് വെച്ച് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, സെക്ഷൻ 20 ന് വിധേയമായി)	15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
1.8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തിയവയ്ക്ക്)	7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.11	2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.12	കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (45 ദിവസത്തിനുശേഷം അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.13	വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം 2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
1.14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
2. കെട്ടിടങ്ങൾ					
2.1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ എന്നിവയ്ക്കും ബാധകം) പ്ലാനുകളുടെ അംഗീകാരം	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി - സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.3	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റൽ /പുനർനിർമ്മാണം/ കുട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.4	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അടിത്തറ നിരപ്പ് (പ്ലിന്ത് ലെവൽ) അംഗീകാരം	5 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.5	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
2.6	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്ററിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.7	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നികുതി കുടിശിക ഇല്ലാത്തവർക്ക്)	തത്സമയം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.8	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.9	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.10	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർ നിർണ്ണയവും നമ്പർ നൽകലും	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
2.11	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ നൽകൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2.12	നികുതിഇളവ് അനുവദിക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3. ലൈസൻസുകൾ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, അനുമതികൾ					
3.1	സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.2	ഫാക്ടറികൾ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദം	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.3	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
3.4	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ	അതേ ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.5	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.6	ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.7	സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ്	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.8	സിനിമ തിയേറ്റർ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
3.9	നായകർക്കുള്ള ലൈസൻസ്	3 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.10	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
3.11	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ / മറ്റ് ക്ഷേമകാര്യ സേവനങ്ങൾ					
4.1	വിധവ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
4.2	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെവിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
4.3	വികലാംഗ പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	
4.4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	
4.5	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	40 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം	



പെരുവത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ 2026

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ / സേവനങ്ങൾ
ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 1/2) ജനനം / മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം / സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പുരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ / മരണങ്ങൾ മാത്രം	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2/- രൂപ	5 ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	1) കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ (സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പ്)	1) 5/- രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പോടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പികൾ	1) കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ 5/ രൂപ	5 ദിവസം
3		2) 6 വയസ്സിന് മേൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം)	2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഇനം (1) ന് പുറമേ)	1) 5/ രൂപ	
		3) സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)		1) 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 ദിവസം
	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	1) 5/- രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന / മരണങ്ങളുടെ	തെരച്ചിൽ ഫീ. ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ	5 ദിവസം



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

1	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി)	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	ഇല്ല.	ഇല്ല.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	ഇല്ല	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ

1	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ, റേഷൻകാർഡും നികുതി രസീതും	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	ഇല്ല.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	കർഷക പെൻഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	അപേക്ഷ, ഫോട്ടോ 1, കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി	60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം. കൃഷി മുഖ്യതൊഴിൽ ആയിരിക്കണം. ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് (കോപ്പി)	ഇല്ല.	അഗ്രി ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി പാസാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വെറ്ററിനറി സർജൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	വെറ്ററിനറി സർജനെ നേരിട്ട് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	15/- രൂപ (ഓരോ മൃഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	അതേ ദിവസം
2	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജനെ നേരിട്ട് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
3	കന്നുകാലികളുടെയും പക്ഷികളുടെയും ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്ററിനറി സർജനെ നേരിട്ട് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
4	ആന്റി റാബിസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്ററിനറി സർജനെ നേരിട്ട് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	ഇല്ല	15/- രൂപ (ഓരോ മൃഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	അതേ ദിവസം

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ.	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല.	ഒരു പ്രവർത്തി ദിവസം
2	എസ്.എച്ച്. ഗ്രൂപ്പിന് സ്വയം സഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ.	ബി.പി.എൽ. സ്വയംസഹായസംഘം ആയിരിക്കണം	ഇല്ല	90 ദിവസത്തിനകം
3	എസ്.സി./ എസ്.റ്റി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് സ്വയം തൊഴിൽ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ.	ബി.പി.എൽ. കുടുംബങ്ങളിൽ പെട്ടവരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	ഐ.എ.വൈ. പദ്ധതിയിൽ ഭവന നിർമ്മാണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ.	ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് ഗ്രാമസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താക്കളായിരിക്കണം.	ഇല്ല	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ & പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
5	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക	1) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 2) റേഷൻ കാർഡ് (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം.	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള വ്യക്തി നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം

അകണവാടിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അകണവാടി അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അകണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അകണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
5	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ആരോഗ്യ പരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റ്റി.റ്റി. കുത്തിവയ്പ്പ്, അനുപുരക പോഷകഹാരം, ആരോഗ്യപോഷണം വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	11നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ, ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അങ്കണവാടി സേവന പരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
കുടുംബശ്രീ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ					
1	സേവന - ആശ്രയ പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവർക്കുള്ള ഭക്ഷണം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.				
2	ടി ഗുണ ഭോക്താക്കൾക്ക് ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, ഭവന നിർമ്മാണ, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, പഠനസഹായം എന്നിവയിൽ ധനസഹായം				
3	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്				



തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫോർമാറ്റ്

ഫാറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർക്കക്ഷികളുടെ 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/നടപടിസ്നേ 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.

സ്ഥലം :

(ഒപ്പ്)

തീയതി :

ഹർജിക്കാരൻ



തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള

ഫോർമാറ്റ്

ഫാറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതിനമ്പർ	:	.....
(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും)		പരാതിക്കാരൻ
(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും)		എതിർകക്ഷികൾ / 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 വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും	:	.....
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) 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 ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :

തീയതി :

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



അറിയിപ്പ്

- + ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ട നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കി പിഴപ്പലിശ, പ്രോസിക്യൂഷൻ തുടങ്ങിയ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുക.
- + ksmart.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) ഓൺലൈനായും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- + മാലിന്യങ്ങൾ റോഡിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയരുത്.
- + പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയായി എല്ലാമാസവും ഹരിതകർമ്മ സേനയെ ഏല്പിക്കുക. യൂസർ ഫീ കൃത്യമായി ഒടുക്കുക.
- + ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിന് ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് / പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുക.
- + പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- + വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്.



കുറിപ്പ്

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും (ksmart.lsgkerala.gov.in) Ksmart സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പ്രസിഡന്റ് ഓഫീസിലുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അപ്പോൾ തന്നെ നൽകുന്നതാണ്.
3. അഞ്ചാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.
4. ആറാം കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ്. ഈ സമയപരിധി ഓഫീസ് സംബന്ധമായ സാങ്കേതിക സംഗതികൾക്ക് വിധേയമാണ്.
5. പണമിടപാടുകൾ 3 മണിവരെ മാത്രം
6. ബന്ധപ്പെടാനുള്ള ഫോൺ നമ്പറുകൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. പരാതികളും അപേക്ഷകളും ന്യായമായിട്ടുള്ള നിയമപരവും സദുദ്ദേശപരവുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.