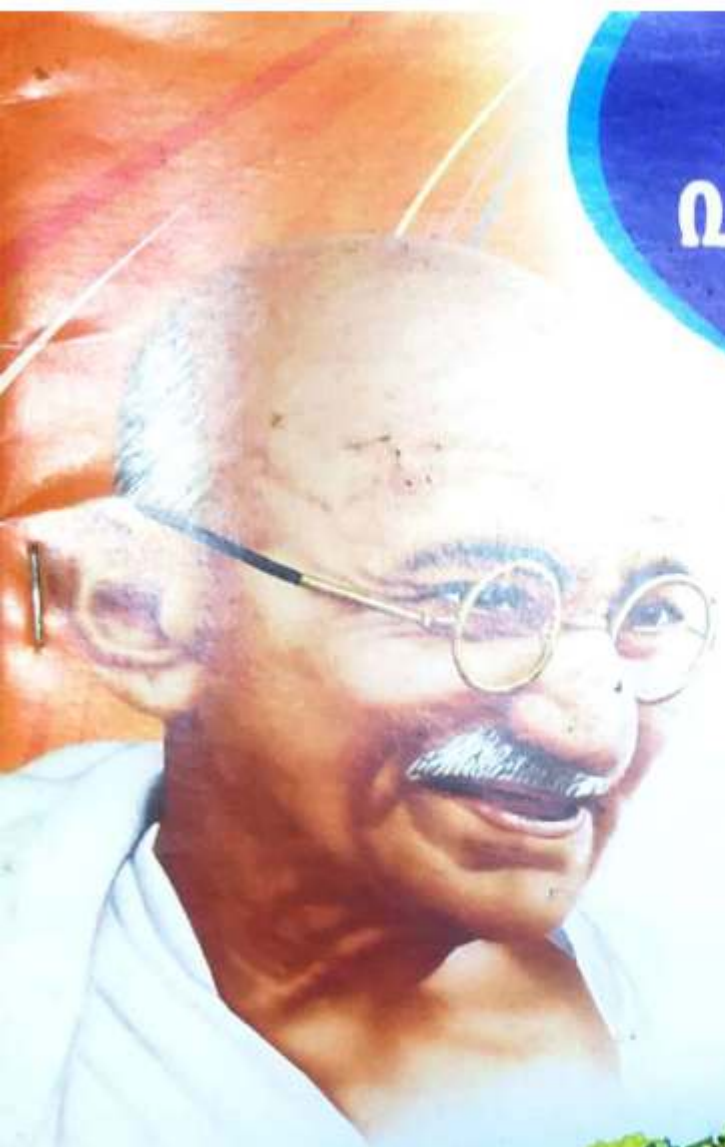
പൗരാവകാശ രേഖ
2021-2022



വെങ്ങോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ രേഖ

സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അർഹരായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകം.

വെങ്ങോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ രേഖ

2021 - 2022

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

വെങ്ങോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളത്. പൗരന്മാർക്ക് യഥാസമയം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിലൂടെ അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും സേവനം ഔദാര്യമല്ല മറിച്ച് അവ പൗരന്റെ അവകാശമാണ് എന്ന ബോധം ജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു. നീതിയുക്തമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ കടമയാണ്. ആയത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

എന്ന്,

സ്നേഹപൂർവ്വം

എം. ബി. ഹമീദ്

പ്രസിഡന്റ്

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് : **ശ്രീ. എൻ. ബി. ഹമീദ്**

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : **ശ്രീമതി ഷംല നാസർ**

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ : **ശ്രീ. ജോയി ടി. എം.**

ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : **ശ്രീമതി ഷിജി എം. വർഗീസ്**

ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ : **ശ്രീമതി ഷെമിത ഷെരീഫ്**

മെമ്പർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	ഫോൺ നം
1. പോഞ്ഞാശ്ശേരി	ബിബൻഷാ യൂസഫ്	9895213218
2. വെട്ടിക്കാട്ടുകുന്ന്	എ. എം. സുബൈർ	9447091233
3. തണ്ടേക്കാട്	ഷംല നാസർ	8086368470
4. മലയാംപുറത്തുപടി	ഷിഹാബ് പള്ളിക്കൽ	9567924214
5. പെരിയാർ നഗർ	കെ. എം. അബ്ദുൾ ജലാൽ	9895625731
6. നെടുംതോട്	നസീമ റഹിം	9847536015
7. കണ്ടന്തറ	പ്രീതി വിനയൻ	9605080374
8. തോട്ടപ്പാടൻപടി	വാസന്തി രാജേഷ്	9526406080
9. പാത്തിപ്പാലം	ഷെമിത ഷെരീഫ്	8606038331
10. അല്ലപ്ര	എൽദോസ് പി. പി.	9037378799
11. വാലാക്കര	ബിൻസി വർഗീസ്	7561805758
12. വാരിക്കാട്	പ്രിയദർശിനി റ്റി. റ്റി.	9495140776
13. വെങ്ങോല	രാജിമോൾ രാജൻ	9656986284
14 ടാങ്ക് സിറ്റി	ലക്ഷ്മി റെജി	9495125164
15. അയ്യൻചിറങ്ങര	ജോയി ടി. എം.	9745366756
16. പെരുമാനി	അനുപത്രോസ്	7293124588
17. അറയ്ക്കപ്പടി	എം. പി. സുരേഷ്	9446497320
18. പുമല	രേഷ്മ അരുൺ	9656638627
19. മിനിക്കവല	കെ. ഇ. കുഞ്ഞുമുഹമ്മദ്	9048489685
20. മരോട്ടിച്ചുവട്	എൻ. ബി. ഹമീദ്	9496576939
21. ശാലേം	ഷിജി എം. വർഗീസ്	9744937895
22. പാലായിക്കുന്ന്	ആതിര പി. എച്ച്.	8590639392
23. ചുണ്ടമേലപ്പുറം	അഡ്വ. ബേസിൽ കുര്യാക്കോസ്	9744661320

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വികസന സ്ഥിതിവിശേഷം

വാർഡുകൾ		:	23
വിസ്തൃതി		:	35.62 ച.കി.മീ
ജനസംഖ്യ	2011 സെൻസസ് പ്രകാരം	:	52692
	ആകെ വീടുകൾ	:	9356
	പുരുഷൻമാർ	:	26356
	സ്ത്രീകൾ	:	26336
	എസ്.സി വിഭാഗക്കാർ	:	**3918**
	സ്ത്രീകൾ	:	1984
	പുരുഷൻമാർ	:	1934
	എസ്.ടി വിഭാഗക്കാർ	:	**280**
	സ്ത്രീകൾ	:	172
	പുരുഷൻമാർ	:	108
ബ്ലോക്ക്		:	വാഴക്കുളം
ജില്ല		:	എറണാകുളം
നിയമസഭാ മണ്ഡലം		:	പെരുമ്പാവൂർ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം		:	ചാലക്കുടി
വില്ലേജ്		:	1). അറയ്ക്കപ്പടി 2). വെങ്ങോല
ലോകസഭാ പ്രതിനിധി		:	**ശ്രീ. ബെന്നി ബഹനാൻ**
നിയമസഭാ പ്രതിനിധി		:	**ശ്രീ. എൽദോസ് കുന്നപ്പിള്ളി**

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനും പ്രതിനിധികളും

വെങ്ങോല	:	**ശ്രീ. നാസർ പി. എം.**
കീഴ്മാട്	:	**ശ്രീമതി സനിത റഹിം**

ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനും പ്രതിനിധികളും

ചേലക്കുളം	:	**ശ്രീമതി സജന നസീർ**
വെങ്ങോല	:	**ശ്രീമതി അശ്വതി രതീഷ്**
നെടുംതോട്	:	**ശ്രീ. കെ. എം. അൻവർ അലി**
വഞ്ചിനാട്	:	**ശ്രീ. ഷെമീർ തൂകലിൽ**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം
1.	**കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. (അപേക്ഷയിൽ ഫോൺ നമ്പർ എഴുതണം)	പഞ്ചായത്ത് അസ്സസ്സ്മെന്റ് പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
2.	**താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടകക്കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (അപേക്ഷയിൽ ഫോൺ നമ്പർ എഴുതണം)	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. വാടകക്കാർ ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	**കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഇരുകക്ഷികളുടേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ആധാരം / കൈമാറ്റ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) 3. തുനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ (രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം) 4. പിൻതുടർച്ചാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് കൈമാറ്റമെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അപേക്ഷയിൽ ഫോൺ നമ്പർ എഴുതണം)	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സംയുക്ത അപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ച് മാത്രം അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കും. (രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 മാസത്തിനു ശേഷം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നവരിൽ നിന്നും 500/- രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്).	45 ദിവസം

4.	**കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുമതി പത്രം. 100 സ്കയർ മീറ്ററിനു താഴെയുള്ള ഒറ്റ കുടുംബത്തിന് താമസിക്കുന്നതിനുള്ള വീടുകൾക്ക് നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. (ഇന്റിമേഷൻ)** **(ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (ഹാർഡ് കോപ്പി) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം**	കെട്ടിട പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 2 പകർപ്പ് ഭീതവും ലൊക്കേഷൻ വസ്തുവിന്റെ പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ രേഖ കരം തീർത്ത രസീത് അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് 60 മീറ്റർ സ്കയറിന് താഴെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്ലാൻ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് രേഖകളോടൊപ്പം കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ച് മതിയാകും. (കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 7-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ടൗൺപ്ലാനിംഗ് അധികൃതരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം).	1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം 20-ലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും അപേക്ഷകൻ പാലിച്ചിരിക്കണം. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രമാണത്തിലോ കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രത്തിലോ നിലം എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ള സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. 3. മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃതം പണി തീർത്തിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. 4. പെർമിറ്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ ഒഴികെ മറ്റ് ഒരുതരത്തിലും ലഭിക്കുന്നതല്ല. 5. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള സ്ഥലത്തെ നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ടി വകുപ്പിന്റെയും ഇലക്ട്രിക് ടവർ ലൈൻ/ ലൈൻ എന്നിവയുടെ സമീപമാണെങ്കിൽ കെ.എസ്.ബിയുടെയും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	15 നിവസത്തിനുള്ളിൽ
5.	**കെട്ടിടങ്ങളുടെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ അനുഭവക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്താൻ**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ വാടക ചീട്ട്/ എഗ്രിമെന്റ് / പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുക.	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.	7 ദിവസം

6.	**പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്**	**പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന്** 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരം/ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) 3. കൈവശാവകാശ രേഖ അല്ലെങ്കിൽ ഭൂനികുതി രസീത് 4. വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ 5. റഫ് സ്കെച്ച് **പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടത്തിന്** 1 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥന്റെ അപ്പൻഡിക്സ് ഇ ലുള്ളതും ലൈസൻസിയുടെ അപ്പൻഡിക്സ് എഫ് ലുള്ളതുമായ പൂർത്തീകരണ പത്രം 3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ബാങ്കിൽനിന്നുള്ള രസീതി സമർപ്പിക്കണം. നേരത്തെ (എ1 ഫോറം) സമർപ്പിക്കാത്ത കേസിൽ ആയത് കൂടി സമർപ്പിക്കണം. (അനുവാദം വാങ്ങാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന് 1000 രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്)	15 ദിവസം
7.	**കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (ഹാർഡ് കോപ്പി) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം**	1. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. പ്ലാൻ (എ1 സൈസ്) (3 കോപ്പി) 3. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് (പോക്കുവരവിന് ശേഷം) 6. ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്ലാനിന്റെ കൂടുതൽ കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം. പെർമിറ്റ് ഫീസ്, അപേക്ഷാഫീസ്, തപാൽ ചാർജ്ജ് എന്നിവ അടയ്ക്കണം.	15 ദിവസം
8.	**പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന് വരുന്ന അതിർത്തികളിൽ മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിന്**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും)	1. സാക്ഷ്യപത്രം എന്ത് ആവശ്യത്തിനെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി വ്യക്തമാക്കണം.	15 ദിവസം
9.	**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം അടച്ചിരിക്കണം.		30 ദിവസം

10.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെ പ്ലാൻ അസ്സൽ	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10% ഫീസ് നൽകി രണ്ട് തവണ പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 50% ഫീസ് നൽകി ഒരു തവണ പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം	15 ദിവസം
11.	വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) (ഓൺലൈൻ വഴി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ (ഹാർഡ് കോപ്പി) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ടതും ഫോട്ടോ പതിച്ചതും 2. പ്രായം, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കു രേഖകൾ (അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്) 3. മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം (അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്) 4. 45 ദിവസത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഫോറം 2-ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ചുമത്തുന്ന ഫീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100/- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20/- അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 25/- തെറ്റുതിരുത്തൽ ചാർജ് - 100/-	1. വിവാഹം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടു ള്ളതാവണം. 2. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരനും വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം പിഴ ഈടാക്കാതെയും 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയും 5 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി 250 രൂപ പിഴയും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
12.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
13.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടക ചീട്ട് / സമ്മതപത്രം പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (പുതുക്കു കേസിൽ മാത്രം) അപേക്ഷകന്റെ ഐ.ഡി. പ്രൂഫ്		15- 30 ദിവസം

14.	വ്യവസായം/ ഫാക്ടറി/ വർക് ഷോപ്പ് ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മെഷിനറി ഉണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 3. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ / സമ്മതപത്രം 4. പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യു വാസഗൃഹങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. താഴെ പറയുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ബാധകമായത് മാത്രം) എ. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ബി. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) സി. അഗ്നിശമനസേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക 6 പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി. ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ റിപ്പോർട്ട് ഇ. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി (ക്വാറി, ക്രഷർ മുതലായവ) എഫ്. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് (ക്വാറി, ക്രഷർ മുതലായവ)		മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സമ്മതപത്രം വാങ്ങേതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30-35 ദിവസം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം
15.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാടക കെട്ടിടമെങ്കിൽ വാടകചീട്ട് / സമ്മതപത്രം 3. പുതുക്കുന്നതിന് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4. മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമാണ്. 5. DMO യുടെ NOC യും ആവശ്യമാണ്		15- 30 ദിവസം

16.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പരിസര മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യത ഉള്ളതിനാൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികൃതരുടെ അനുമതി പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്	30-ാം ദിവസം
17.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ		പ്രസ്തുത ജനന/മരണം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം (മരണം മറ്റ് സ്ഥലത്ത് വച്ച് നടന്നതും എന്നാൽ ടി മരണം ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന ടി രജിസ്ട്രാറുടെ അറിയിപ്പിന് വിധേയമായി മരിച്ച ആളുടെ സ്വന്തം വാസസ്ഥലത്ത് ശവസംസ്കാരം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അത്തരം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫാറത്തിൽ ചുമതലപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽവച്ച് സംഭവിച്ച ജനനമരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഒപ്പും സീലും വച്ചിരിക്കണം. ഒരു വർഷംവരെയുള്ള സംഗതിയിൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് വഴി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ സംഭവം നടന്ന പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കു എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.യ്ക്കും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	
	എ. സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം		അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
	ബി. സംഭവം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ. 3. ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ		
	സി. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം വരെ	1. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ. 3. നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനനം/മരണ സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ		
	ഡി. ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ്	1. റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2. ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ അനുമതിപത്രം 3. ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂ		
18	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ		സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കണം. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതെങ്കിൽ അപേക്ഷ കുട്ടിയുടെ തന്നെ മതിയാകുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവാണ്. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം. 1-4-70 ന് മുൻപുള്ളതാണെങ്കിൽ ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിന്റെയും 1-4-70 ന് ശേഷമുള്ളതും ജനനതീയതികളിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുള്ളതുമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും അനുമതിക്ക് വിധേയമായി മാത്രം പേര് ചേർക്കുന്നു	
	എ. 1-ാം വയസ്സുവരെ	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ 2. കേന്ദ്ര ഇലക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച മേൽപറഞ്ഞവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
	ബി. ഒരു വയസ്സിന് ശേഷം - 6 വയസ്സിന് മുൻപ്	1. മേൽപറഞ്ഞ എല്ലാ രേഖകളും 2. ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ		
	സി. 6 വയസ്സിന് ശേഷം	1. മേൽപറഞ്ഞ എല്ലാ രേഖകളും 2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കു നിശ്ചിത ഫാറത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം		
	ഡി. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ 2. ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്		

	ഇ. സ്കൂൾ രേഖ-രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ-ജനനതീയതികളിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം	1. മേൽപറഞ്ഞ ഡിയിലെ എല്ലാ രേഖകളും 2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കു നിശ്ചിത ഫാറത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനക്രമത്തിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഹോസ്പിറ്റൽ രേഖ / പാസ്സ്പോർട്ട് മുതലായവ) 4. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ		അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
	എഫ്. 1-4-70-ന് മുൻപുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്) 1. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം 3. ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ		
	ജി. കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുൻപായി പേര് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി പേര് തിരുത്തി ഇവ രേഖയിലെ പോലെ ആക്കുന്നതിന്	1. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയാക്കിയ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം (100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3. സ്കൂൾ രേഖ	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
19	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പർ 3. തിരച്ചിൽ 2 രൂപ ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

20	ദത്തെടുക്കുന്ന / ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ			
	എ. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ			
	a) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികൾ സമർപ്പിക്കു റിപ്പോർട്ട് ഫാറം ജനന തീയ്യതി സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം.	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കു സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണി റ്റിൽ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണി റ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. സർക്കാർ അം ഗീകൃത സ്ഥാപന മാണെങ്കിൽ രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജനന സ്ഥലം സംരക്ഷണകേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലപ്പേര് ആണ് നൽകേണ്ടത്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വി ലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.	
	b) ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളു ടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ദത്തെടുത്തതു മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്. 2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ	ദത്തെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ദത്തെടുത്ത ചേർക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ. 1. റിപ്പോർട്ട് ഫാറം. 2. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പക ർപ്പ്. 3. അഡോപ്റ്റഡ് പാരൻസി ന്റെ അപേക്ഷ. 4. സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെ കിൽ സ്കൂൾ രേഖ.	കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അഡോപ്ഷൻ പാരൻസിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരാ യി ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആവശ്യപ്പെടും പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ പേ രിൽ മാറ്റം വരുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിലുള്ള ജനന തീയതി പ്രകാരം അഡോപ്റ്റ ഡ് പാരൻസിന്റെ സ്ഥിരമേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥ ലം ജനന സ്ഥലമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നട ത്തേണ്ടതാണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോട തി ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി, കോടതിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കണം. ഇന്ത്യൻ പൗരൻമാരുടെ ഇന്ത്യ യ്ക്കു വെളിയിലുള്ള ജനനവും മര ണവും ഇന്ത്യൻ കോസുലേറ്റുക ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് Death & Birth Act 1969 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. വിദേശത്ത് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല.	

21.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യൻ കോസുലേറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ (മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെങ്കിൽ മാത്രം)	1.) ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫാറം. 2) കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച് വിദേശത്ത് നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ. 3) 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്ര പേപ്പറിൽ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം. 4.) കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെ എന്ന് പരിഗണിക്കാതെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവു ന്നതാണ്. 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം വൈകി നടത്തുന്ന രജി സ്ട്രേ ഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	
22.	ജനന/മരണങ്ങൾ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30 -ാം ദിവസം വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. ഒരു മാസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ. (എ) ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി (ബി) സത്യവാങ്മൂലം 2 വ്യത്യസ്ത (സി) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (ഡി) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് എന്നിവരെ സംബോധന ചെയ്ത് കൊണ്ടുള്ളത്. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതിക്കായി നൽകേണ്ട രേഖകൾ. (എ) ജനനം/ മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി (ബി) NAC (Non Avialability Certificate)	പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ചുള്ള ജനന മരണങ്ങൾ മാത്രം. പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ചുള്ള ജനന മരണങ്ങൾ മാത്രം. പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കു ള്ളിൽ വച്ചുള്ള ജനന മര ണങ്ങൾ മാത്രം.	അനുമതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കി ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം അനുമതി ഉത്തരവ് ഹാജ രാക്കി ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം

23.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ജനനം/മരണ സ്ഥലം ഈ പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി നൽകുന്നു.	15 ദിവസം
24.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാ എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം	1. അപേക്ഷകന് / കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് വീടില്ല എന്ന സത്യപ്രസ്താവന 2. ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ നമ്പറും, വാർഡ് നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.	4 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം
25.	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം സബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ വാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന് ആയത് ലഭ്യമല്ല.	4 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം
26.	കെട്ടിട നികുതി/ വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പീൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തുക ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക. (നികുതി അടച്ചതിനു ശേഷം)	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷം
27.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ	നികുതി ഒഴിവാക്കാനുള്ള കാരണം. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം	ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസം ശേ
28.	വിവിധ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷിപത്രം ലഭിക്കുന്നതിന്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച അപേക്ഷ	1. വാർഡ് നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. 2. പഞ്ചായത്ത് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാ എന്നു അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	ഒരാഴ്ച
29.	കശാപ്പ് ശാലകൾക്കും ഇറച്ചികടകൾക്കും ലൈസൻസ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്.	1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കശാപ്പ് ശാലകളും ഇറച്ചി കടകളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി വിധിന്യായത്തിന്റെയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.	നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുള്ളിൽ

30.	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്. 2. ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വാടക ചീട്ട്.	ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്ന മുഴുവൻ അധ്യാപകരുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.	ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ
31.	രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പ്പിച്ച അപേക്ഷ	രഹസ്യസ്വഭാവം ഉള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതല്ല.	ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ
32.	വിവരാവകാശ പ്രകാരം രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	1. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ	ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന രേഖകൾ	30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
33.	പൊതുപരാതികൾ	1. വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റെയും എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെയും പൂർണ്ണമേൽവിലാസങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ
34.	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വയസ്സ് 60 ഉം അതിനു മുകളിലും ആയിരിക്കണം. ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 100000 രൂപ കവിയരുത്. 2. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം

35.	വിധവാ പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിത്തതാണോ വിവാഹ മോചിതയോ ആണെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖ 5. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ കവിയരുത്. 2. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ നൽകും.	ഉ... ലഭിച്ച... മാസ... നക... ആധാ... കാർ... അക്കൗ... നമ്പർ
36.	വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മന്ദബുദ്ധിയായുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഗവൺമെന്റ് മെഡിക്കൽ ഓ ഫീസറിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത്) 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ കവിയരുത്. 2. വ്യക്തിഗത വാർഷിക വരുമാനം 3000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 3. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ നൽകുന്നു.	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം
37.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3. ഭൂമിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. ക്ഷേമനിധിയിലെ സാക്ഷ്യപത്രം	ആധാ... കാർ... അക്കൗ... നമ്പർ ഉത്തര... ലഭിച്ച് ... മാസ... തിനക...
38.	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. 21 നും 35 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളതാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ജനനതീയതി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന SSLC ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണെന്നുള്ള രേഖ 4. SSLC ജയിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മാർക്ക്ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. ടി.സി.യുടെ പകർപ്പ് 6. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. വ്യക്തിഗത പ്രതിമാസ വരുമാനം 100 രൂപയിൽ കവിയരുത് 3. വിദ്യാർത്ഥികൾ അർഹരല്ല. 4. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒ... മാസത്തി... നക...

39.	50 വയസ്സായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള രേഖ	1. വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപ കവിയരുത്. 2. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ നൽകുന്നു.	ആധാർ കാർഡ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം
40.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ ധനസഹായം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പ് 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മകളുടെ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉടമ്പടി പകർപ്പ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം. 6. മകളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 2. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ് വാങ്ങി തുക നൽകുന്നു. 3. വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപ കവിയരുത്.	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം
41.	റോഡ് മുറിച്ച് കേബിൾ/ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം (പഞ്ചായത്തിന് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യൂവേഷനു ശേഷം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. 200 രൂപ മുദ്രപേപ്പറിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ് 3. ടാർ റോഡ് 1000 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് 4. മൺ റോഡ് 500 രൂപ ഡെപ്പോസിറ്റ് (വെട്ടിപ്പൊളിച്ച ശേഷം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽ കുന്നു. 5. ടാർ റോഡ് ഫീസ് 500 രൂപ 6. മൺറോഡ് ഫീസ് 250 രൂപ	1. റോഡിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം. പഞ്ചായത്ത് റോഡ് ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ പഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകുകയുള്ളു. 2. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ റോഡാണെങ്കിൽ അനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും വാങ്ങണം.	2 ദിവസത്തിനകം

പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്:- മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഓരോന്നിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രാഥമികമായ രേഖകളും നടപടി ക്രമങ്ങളും മാത്രമാണ് ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായ കൂടുതൽ രേഖകളോ നടപടി ക്രമങ്ങളോ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം, അങ്ങനെയെങ്കിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ ഹാജരാക്കുവാനോ പാലിക്കുവാനോ അപേക്ഷകൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

പൗരന്മാർ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

1. ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനവും മരണവും സംഭവിച്ച് 21 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
3. വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സാമഗ്രികൾ, റോഡിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യം, പഴക്കം, മുതലായവ പരിഗണിച്ച് നിർണ്ണയം നടത്തുന്നു.
4. തൊഴിൽ നികുതി ഒരാളുടെ 6 മാസത്തെ വരുമാനം കണക്കാക്കി താഴെപറയുന്ന സ്ലാബ് അനുസരിച്ച് കണക്കാക്കുന്നു

സ്ലാബ്	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
1	12000 മുതൽ 17999 വരെ	120
2	18000 മുതൽ 29999 വരെ	180
3	30000 മുതൽ 44999 വരെ	300
4	45000 മുതൽ 59999 വരെ	450
5	60000 മുതൽ 74999 വരെ	600
6	75000 മുതൽ 99999 വരെ	750
7	100000 മുതൽ 124999 വരെ	1000
8	125000 മുതൽ പരിധിയില്ല	1250

Manufactured Sector	Service Sector
Upto 25 Lakhs - **Rs. 500**	Upto 10 Lakhs - **Rs. 500**
25 Lakhs to 1 Cr. - **Rs. 1,000**	10 Lakhs to 50 Lakhs - **Rs. 1,000**
1 Cr. to 5 Cr. - **Rs. 5,000**	50 Lakhs to 2 Cr. - **Rs. 5,000**
5 Cr. to 10 Cr. - **Rs. 10,000**	2 Cr. to 5 Cr. - **Rs. 10,000**
Above 10 Cr. - **Rs. 15,000**	Above 5 Cr. - **Rs. 15,000**

5. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 219 (എൻ) പ്രകാരം ചവറോ മാലിന്യമോ അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുന്നതിനുവേണ്ടി ഉദ്ദ്യശിക്കപ്പെടാത്ത യാതൊരു പൊതുസ്ഥലത്തും യാതൊരാളും ഏതെങ്കിലും ചവറോ മാലിന്യമോ മറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുവാനോ ഇടുവിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ആയിരം രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതായ അറിയിപ്പുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും ബന്ധപ്പെട്ടവർ പാലിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകാവുന്ന എല്ലാവിധ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ടവർ മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതും ആയത് വസ്തുനികുതി വസൂൽ ചെയ്യുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. നിയമം അറിയില്ലാ എന്നത് യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു ഇളവായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിന്റെ സുഗമമവും സുധാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി സജ്ജമാക്കുന്ന ഒന്നാണ് ഓഫീസ് സംവിധാനം. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടതായ എല്ലാവിധ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കുന്ന കൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന് രൈസീതും അതിൽ സേവനം/ആവശ്യം എന്ന് നിശ്ചയിച്ചുറപ്പിക്കുവാൻ കഴിയും എന്നുള്ള തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് നൽകുന്നു. നിശ്ചിത തീയതിയിൽ അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത രസീതുമായി അതേ കൗണ്ടറിൽ ഉഴമായി നിന്ന് ആവശ്യം നടത്തി പോകുവാൻ പര്യാപ്തമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എല്ലാവരുടെയും നിസ്സീമമായ സഹകരണം ഉണ്ടാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററിൽ (CHC) നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു ള്ള സമയപരിധി
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒ.പി. ഫീസ്	അന്നേ ദിവസം
2	കഫ പരിശോധന, മലമ്പനി രോഗപരിശോധന, മന്ത് രോഗനിർണ്ണയ പരിശോധന മുതലായവ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	7 ദിവസം
3	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ, റ്റി.റ്റി. കുത്തിവയ്പ്പ്, ബോധവൽക്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം മുതൽ
4	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം, ഐ.എഫ്.എ. ഗുളികകൾ, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
5	കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പുരുഷനും സ്ത്രീക്കും താല്ക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ HI, LHI, JHI, JPHIN	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
6	പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ ശേഖരണം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾ കൂം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	സൗജന്യം	7 ദിവസം
7	12-ഓളം വിവിധ ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ: ടി.ബി., ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡസ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ HI, LHI, JHI, JPHIN	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രത്യേക ക്യാമ്പ് ദിവസങ്ങളിൽ
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ		ഗവ: നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്	പ്രസ്തുത സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ദിവസത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന
1	മരുന്നുകൾ കൊണ്ട് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും	രോഗി നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ കാണണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ ഔഷധങ്ങൾ	കുട്ടിയെ കൊണ്ടുവന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ	മരുന്ന് ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിൽ വന്ന് പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ശുപാർശയോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ചികിത്സിച്ചതിന്റെ രേഖ സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ഏഴു ദിവസത്തിനകം
6	ഫിറ്റ്നസ് / ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
7	സ്വാവേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വൃക്തിപരമായി പരിചയമുള്ളവർക്ക് മാത്രം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
8	ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
9	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
10	പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ വന്ന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ
11	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒറ്റിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും വൃക്തതയുള്ള പകർപ്പും കൊണ്ടുവരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	സ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 1 കോപ്പി 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ രേഖ 3. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 4. നഷ്ടം കണക്കാക്കിയ രേഖ, കൈവശരേഖ 5. നഷ്ടപ്പെടുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	1. പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തെ തുടർന്നുള്ള ദുരിതാശ്വാസം നിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശനഷ്ടം മാത്രമേ പരിഗണിക്കൂ. 2. നാശനഷ്ടമുണ്ടായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ	മണ്ണ് സാമ്പിൾ, നിലവിലുള്ള കൃഷിസ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം	നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ	ഫീസില്ല	പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം
3	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത രേഖ എന്നിവ സഹിതം	മോട്ടോർപുര, മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക. കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂ എന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയില്ല എന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം	ഫീസില്ല	സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം
4	കർഷകർക്കു വേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും
5	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലാവണക്കനുസരിച്ച്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	വെറ്റിനറി സർജൻ/ മൃഗാശുപത്രി				എല്ലാ ദിവസവും
2	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	വെറ്റിനറി സർജൻ/ മൃഗാശുപത്രി			ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	എല്ലാ ദിവസവും
3	ചികിത്സ പെറ്റ് അനിമൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ/ മൃഗാശുപത്രി			5 രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും
4	പ്രതിരോധമുന്ന്, ആന്ത്രാക്സ്, ആർ.ഐ, ഇ.എസ്, കോഴി വസന്ത, കോഴി വസൂരി	വെറ്റിനറി സർജൻ/ മൃഗാശുപത്രി		വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	സൗജന്യം	എല്ലാ ദിവസവും
5	മേജർ സർജറി	വെറ്റിനറി സർജൻ/ മൃഗാശുപത്രി			25 രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും
6	കാമധേനു ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്റിനറി സർജൻ/ മൃഗാശുപത്രി		നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	

അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1	പോഷകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും,ഗർഭിണികൾക്കും	8 ഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത പ്രോട്ടീനും 300 കലോറിയിൽ കുറയാത്ത ഊർജ്ജവും ലഭിക്കുന്നു. 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഉണ്ണാമൊരുപിടി ഭക്ഷണം കഞ്ഞിയും പയറും കൂടി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
2	പൂരക പോഷകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ		ഇല്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	ബന്ധപ്പെട്ട അംഗൻവാടി	6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഇല്ല	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
4	ആരോഗ്യപരിശോധന, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ, ആരോഗ്യ പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം പ്രാഥമികാരോഗ്യരക്ഷ/റഫറൽ സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവും ലഭ്യമാക്കിവരുന്നു.					

കുറിപ്പ്: മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാ ഫാറവും പഞ്ചായത്ത് ഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2010, 2011, 2012, 2013 വർഷങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ജനന മരണങ്ങളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ താഴെ പറയുന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കും ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

www.cr.lsg.kerala

ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിലാസം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാംനില

ട്രിസ ബിൽഡിംഗ് - പാളയം

യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 34

ഫോൺ: 2330541, 2333542, 2330543

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ : സെക്രട്ടറി
വെങ്ങോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
വെങ്ങോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,
എറണാകുളം,
ഫോൺ: 0484 2422219

എല്ലാവിധ പെൻഷൻ
ഗുണഭോക്താക്കളും
ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളിൽ
അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും
ആധാർ എന്റോൾമെന്റ്
നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

"പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതായ
എല്ലാവിധ നികുതികളും
യഥാസമയം വീഴ്ചകൂടാതെ ഒടുക്കി
സദ്ഭരണത്തിൻ പങ്കാളികളാവുക."

വെങ്ങോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പൗരാവകാശ രേഖ
2021-2022

വെങ്ങോല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വെങ്ങോല പി. ഒ., എറണാകുളം ജില്ല – 683 556

Phone: 0484 - 2522432, E-mail : vengolagp@gmail.com