

**ആമുഖം**

പള്ളിപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സേവനം എന്നാൽ ഒരു പൗരൻ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ ന്യായമായോ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്ന ഒരു സഹായം എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കേണ്ടത്. അതിൽ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുകയും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായി അനുവാദമോ, ലൈസൻസോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു. സേവനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുമാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്.



**പ്രസ്താവന**

രമണി അജയൻ  
പ്രസിഡന്റ്  
പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ഫോൺ : 8891629460

ജനാധിപത്യ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനഘടകമായ പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും സമയക്രമവും സംബന്ധിച്ച് അവബോധം ഉണ്ടാ വേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. സമയബന്ധിതമായിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുക എന്നത് ഔദാര്യമല്ല. പൗരന്മാരുടെ അവകാശമാണ്. ഇത് നിയമപരമായി പ്രസ്താവിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുതാര്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം സേവനങ്ങൾക്ക് ഒരു സൗഹാർദ്ദാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും പൗരാവകാശരേഖ സഹായിക്കുമെന്ന വിശ്വാസത്തോടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാവരുടേയും സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

രമണി അജയൻ  
പ്രസിഡന്റ്

പള്ളിപ്പുറം  
03-02-2025

ഫോൺ : 0484 - 2488135

സുഷമകുമാരി എസ്

സെക്രട്ടറി

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**പൗരാവകാശ രേഖയെക്കുറിച്ച്**

പള്ളിപ്പുറം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധിയെക്കുറിച്ച് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ചും, സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരവും പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയവും ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതവും ധനസഹായം നൽകൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ചുമായിരിക്കും.

ഓഫീസ് തലവന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ രേഖകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച സമയത്ത് സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഏറ്റവും അടുത്ത സമയം അറിയിക്കുവാൻ തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വാർഷിക കണക്കെടുപ്പ്, ഓഡിറ്റ് പ്രത്യേക ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കൽ, ഫീൽഡ് സർവ്വേകൾ സർക്കാർ അറിയപ്പെടുന്ന അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയ അനിവാര്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സാഹകര്യങ്ങളിൽ ഈ രേഖകളിൽ പറയുന്ന സമയപരിധി ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ഓഫീസ് തലവന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതാണ്.

പൊതു ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസ് അവധി ദിവസങ്ങളിലും രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നില്ല.

സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവും പരാതി രഹിതവുമായ സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഈ പരിശ്രമങ്ങളോട് പരമാവധി സഹകരിക്കുവാൻ എല്ലാവരോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

എന്ന്,

പള്ളിപ്പുറം  
03-02-2025

ഒപ്പ്  
സുഷമകുമാരി എസ്

**പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ**

വാർഡ്

- 22 മോസ്ക് റോഡ് **രമണി അജയൻ**  
(പ്രസിഡന്റ്) 8891629460
- 17 നെടിയറ **എ.എൻ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ**  
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)
- 18 SMHSS **രാധിക സതീഷ്**  
(വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)
- 21 കോൺവെന്റ് കടപ്പുറം റോഡ് **അലി സി.എച്ച്.**  
(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)
- 15 സാമൂഹ്യ സേവാ സംഘം **ബിന്ദു തങ്കച്ചൻ**  
ആരോഗ്യം & വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)
- 1 മുനമ്പം കടപ്പുറം **ജെസ്ന സനൽ**
- 2 മുനമ്പം ജനഹിത **വിൽസൺ കെ.എഫ്.**
- 3 മുനമ്പം ഹാർബർ **ലിജി ഡെന്നീസ്**
- 4 പള്ളിപ്പുറം **പോൾസൺ മാളിയേക്കൽ**
- 5 കോവിലകം **അലക്സാണ്ടർ നാൽസൺ**
- 6 കോവിലകം സൗത്ത് **നിഷ അനിൽ**
- 7 സഹോദരഭവൻ **ഷീല ഗോപി**
- 8 തൃക്കടക്കാപ്പിള്ളി **വി.ടി. സുരജ്**
- 9 ചക്കരക്കടവ് **രാജേഷ്കുമാർ കെ.കെ.**
- 10 പഞ്ചായത്ത് **ദീപ്തി പ്രൈജു**
- 11 കൊമരന്തി **സുമാദേവി (സുമ സാബു)**
- 12 മനയത്തുകാട് **പ്രസീത ബാബു**
- 13 ഗൗരീശ്വരം **ഉഷ സോമൻ**
- 14 രക്തേശ്വരി കടപ്പുറം **ആശ ദേവദാസ്**
- 16 പബ്ലിക് ലൈബ്രറി **എ.ജി. വിദ്യ**
- 19 വാടയ്ക്കകം **ലീമ ജിജിൻ**
- 20 ജനത **കെ.എസ്. ബേബി**
- 23 ബീച്ച് വാർഡ് **ശ്രീമോൻ വി.ജി.**

<b>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ തസ്തിക</b>	
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. സെക്രട്ടറി 2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി 3. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 4. അക്കൗണ്ടന്റ് 5. സീനിയർ ക്ലർക്ക് 6. ക്ലർക്ക് 7. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് 8. ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ 9. ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റ് 10. MGNREGA ഡാറ്റാ എൻട്രി 11. MGNREGA - AE 12. MGNREGA - ഓവർസിയർ
<b>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന മറ്റു തസ്തികകൾ</b>	
	1. പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് 2. പ്രേരക് 3. അസി. പ്രേരക് 4. SCP കോഡിനേറ്റർ 5. ST കോഡിനേറ്റർ 6. ഡ്രൈവർ
<b>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തസ്തികകൾ</b>	
1). കൃഷി ഭവൻ	1. കൃഷി ഓഫീസർ 2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് 3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
2). ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 2. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 3. ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 4. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

<b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്</b>	
പേര്	- പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	- പള്ളിപ്പുറം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- മൂന്നമ്പം, അയ്യമ്പിള്ളി (ഭാഗീയം), കുഴുപ്പിള്ളി (ഭാഗീയം), ചെറായി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- ചെറായി
താലൂക്ക്	- കൊച്ചി
റവന്യൂ ജില്ല	- എറണാകുളം
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	- വൈപ്പിൻ
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	- എറണാകുളം
വിസ്തീർണ്ണം	- 16.5 ച. കി.മീ.
<b>അതിരുകൾ</b>	
വടക്ക്	- പെരിയാർ (മൂന്നമ്പം അഴി)
കിഴക്ക്	- കൊല്ലം - കോട്ടപ്പുറം ജലപാത
തെക്ക്	- കുഴുപ്പിള്ളി
പടിഞ്ഞാറ്	- അറബിക്കടൽ
ജനസംഖ്യ	- 44,042 (2011ലെ സെൻസസ്)
സ്ത്രീകൾ	- 22,420
പുരുഷന്മാർ	- 21,622
പട്ടികജാതിക്കാർ	- 3,256
പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	- 1,585
സ്ത്രീകൾ	- 1,671
വാർഡുകൾ	- 23

ലോകസഭാഗം : പ്രൊഫ. ഹൈബി ഇൗഡൻ  
 നിയമസഭാഗം : ശ്രീ. കെ.എൻ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ  
 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം : എം.ബി. ഷൈനി

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വിവരം		
ക്രമ നം.	തസ്തിക	ജീവനക്കാരുടെ പേര്
1	സെക്രട്ടറി	സുഷമകുമാരി എസ്
2	അസി. സെക്രട്ടറി	മേരി ഡൊമനിക്ക കെ
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മിനി ജോസഫ്
4	അക്കൗണ്ടന്റ്	സരൺ കെ സി
5	സിനിയർ ക്ലർക്ക്	സിന്ധു പി ടി
6	സിനിയർ ക്ലർക്ക്	ലൂലു ജോസഫ്
7	സിനിയർ ക്ലർക്ക്	രതിഷ് ടി കെ
8	സിനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷൈനി പി എസ്
9	സിനിയർ ക്ലർക്ക്	നിഷ സി എസ്
10	ക്ലർക്ക്	കവിത പി പി
11	ക്ലർക്ക്	ശ്രീദേവി ബി
12	ക്ലർക്ക്	ഹാലി കെ എസ്
13	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	ലിനി സി ജി
14	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	അനീത സി സി
15	ഹവ്വൽ ടൈം സിപ്പർ	റിന കെ ജെ
16	"	ഒഴിച്ച്
17	"	ഒഴിച്ച്
18	"	ഒഴിച്ച്
19	"	ഒഴിച്ച്
20	"	ഒഴിച്ച്
21	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	സോബി ലൈജു
22	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	അമൃത വിജയ്
23	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2	ശാരിക
24	ഡ്രൈവർ	ബിജോയ് എൻ ഡി

25	MGNREGA അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	ശ്രീദേവി
26	MGNREGA ഓവർസിയർ	നിമ്മി
27	MGNREGA ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	ബിന്ദു
28	MGNREGA ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	സജ്ന
29	സാക്ഷരതാ പ്രോജക്ട്	മിനി രാജീവ്
30	"	ബീന ജെയ്സിംഗ്
31	"	രാജീവ്

പഞ്ചായത്ത് നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും സ്ഥാപന മേധാവികളും				
ക്രമ നം.	സ്ഥാപനം	സ്ഥാപന മേധാവി	തസ്തിക	ഫോൺ നം.
1	കൃഷിദവൻ	നീതു ചന്ദ്രൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	9495844251
2	ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്	ജോർജ്ജ് സി ജെ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9946268917
3	ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	ഡോ. രമ്യ രാജൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9947109044
4	ഹാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	ഡോ. ജിജി മോൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9497110075
5	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	ഡോ. മേരി ഹെലൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	8075968289
6	സിദ്ധ ഡിസ്പെൻസറി	ഡോ.മെൽഗിബ്സൺ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9400298389
7	വാറ്റുനീന്തി ആശുപത്രി	ഡോ. രഘു എ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9995153793
8	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	വീണ വി കമ്മൽ	വി.ഇ.ഒ	7907099259
9	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	മിനി പി ബി	വി.ഇ.ഒ	9496339909
10	ഫിഷറീസ് ഓഫീസ് (മത്സ്യ ദവൻ)	ശ്രീരേഷ്മ രാജു	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ	8075191817
11	ഐ.ഡി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്	രജനി ജി മേനോൻ	ഐ.ഡി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9847931103
12	ജി.എൽ.പി.എസ്. ചെറായി	സിനി ജോസഫ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9400692671

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്		
തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ / നിർവ്വഹണ സ്വഭാവം	റിമാർക്സ്
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സാക്ഷരത പഞ്ചായത്ത് തല കോർഡിനേറ്റർ, അക്ഷയ പഞ്ചായത്ത് തല കോർഡിനേറ്റർ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണവും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കലും, തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം വിതരണം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനറൽ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കൽ	
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	പൊതുവായ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, ആഡിറ്റ്, സെക്രട്ടറി അതാത് അവസരങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ. പരാതി പരിഹാരം ചുമതലക്കാരൻ. വിവരാവകാശം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.	
അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടിംഗ്, ക്യാഷ്ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, വി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടുകൾ, വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണം, പൊതുമരാമത്ത്, കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ മുതലായവയുടെ വരവും, ചെലവും രേഖപ്പെടുത്തൽ. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.	
സീനിയർ ക്ലർക്ക് സെക്ഷൻ ബി	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ അനുബന്ധ നടപടികൾ, വസ്തു നികുതി, കണ്ടിജന്റ് ചെലവ്, വിവരാവകാശം, കോടതി വ്യവഹാരം, ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്	

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്</li> <li>6. ഫാർമസിസ്റ്റ്</li> <li>7. നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്</li> <li>8. എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്</li> <li>9. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്</li> <li>10. ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റന്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2</li> <li>11. പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ</li> <li>12. ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ</li> </ol>
3) വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെറ്ററിനറി സർജൻ</li> <li>2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ</li> <li>3. അറ്റന്റന്റ്</li> <li>4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ</li> </ol>
4). ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ</li> <li>2. ഫാർമസിസ്റ്റ്</li> <li>3. അറ്റന്റന്റ്</li> </ol>
5). ആയുർവേദാശുപത്രി	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ</li> <li>2. ഫാർമസിസ്റ്റ്</li> <li>3. നഴ്സ്</li> <li>4. ഫാർമസി അറ്റന്റന്റ്</li> <li>5. കുക്ക്</li> <li>6. നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്</li> <li>7. സാനിറ്റേഷൻ വർക്കർ</li> <li>8. പ്രസൂതി ഡോക്ടർ</li> <li>9. അറ്റന്റന്റ്</li> <li>10. തെറാപിസ്റ്റ്</li> </ol>
6). ഫിഷറീസ് ഓഫീസ് മത്സ്യഭവൻ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ</li> <li>2. ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ</li> <li>3. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്</li> </ol>

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7). വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്	1. വി.ഇ.ഒ. 2. എൽ.വി.ഇ.ഒ.
8). I.C.D.S. ഓഫീസർ	1. I.C.D.S. ഓഫീസർ (വാതിൽപ്പടി സേവനം കോഡിനേറ്റർ) 42 ടീച്ചേഴ്സ്, 42 വർക്കേഴ്സ്
9). പൊതുമരാമത്ത് (ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാ സ്ട്രക്ചർ & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്)	1. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ 2. ഓവർസിയർ 3. എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക്
<p><b>ഇ - ഫയലിംഗ് സൗകര്യമുള്ള സേവനങ്ങൾ</b>            ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)</p> <p><b>ഇ - പെയ്മെന്റ് സൗകര്യമുള്ള സേവനങ്ങൾ</b>            ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീ വെബ്ബ് സൈറ്റിനോടൊപ്പം അടക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p><b>കെട്ടിടനികുതി</b>  <b>tax.lsg.gov.in</b> എന്ന <b>website</b> മുഖേന അടക്കാവുന്നതാണ്.</p>	

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**

പഞ്ചായത്തോഫീസ് ജനസൗഹൃദമായി അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും അതോടൊപ്പം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തുന്ന മുഴുവൻ ആളുകളും "ഏക ജാലകം" സംവിധാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ടോഫീസിനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്. സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യതയോടെയും നൽകുന്നതിനും അപേക്ഷകളും പരാതികളും വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും അനുബന്ധരേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഫ്രണ്ടോഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം**  
**രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെ**  
**പണമിടപാട് 3 മണി വരെ മാത്രം.**

---

പൊതു ജനങ്ങൾ സേവനങ്ങൾക്കായി **സിറ്റിസൺ സർവീസ് പോർട്ടൽ** പരമാവധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.  
**വെബ്സൈറ്റ് : [citized.lsgkerala.gov.in](http://citized.lsgkerala.gov.in)**

**വസ്തു നികുതി - വെബ്സൈറ്റ് : [tax.lsg.keralagov.in](http://tax.lsg.keralagov.in)**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	
തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ/നിർവ്വഹണ സ്വഭാവം
ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റന്റ്	1. ഓഫീസ് 9.30ന് തുറക്കുന്നതും 5.15ന് അടയ്ക്കുന്നതും 2. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
ICDS സൂപ്പർ വൈസർ 1	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം അംഗനവാടികളുടെ പ്രവർത്തന ചുമതലക്കാരൻ
മത്സ്യഭവൻ ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ വിവിധ മേഖലകളിൽ നൽകേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ പഞ്ചായത്ത്തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ വിവരാവകാശ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിങ്ങ്	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ആസ്തി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ, ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിങ്ങിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ / നിർവ്വഹണ സ്വഭാവം	റിമാർക്സ്
സെക്ഷൻ സി	വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതി, പൊതുമരാമത്ത് എം.പി., എം.എൽ.എ., ജീഡാ പ്രവൃത്തികൾ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജല വിതരണ പദ്ധതികൾ നിലാവ്, കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതി, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി, വനിത-ശിശുക്ഷേമം പദ്ധതികൾ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ആസ്തിപരിപാലനം, ലൈഫ് മിഷൻ, അക്ഷയ അഗതി	
സെക്ഷൻ ഡി	ജീവനക്കാരും, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, സേവനാവകാശം, ഇ - ഗവേണൻസ്, മണൽ മെമ്പർമാരുടെ വേതനം സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യശേഷി വികസനം, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, ദുരിതാശ്വാസനിധി, ചെറുകിട വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ, അറവുശാല	
സെക്ഷൻ ഇ	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ, പരാതി, വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാമൂഹ്യനീതി, ജാഗ്രതാ സമിതി, വയോജനങ്ങളുടേയും ദിനശേഷിക്കാരുടെയും ക്ഷേമം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, കാഷ്വൽ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ഓഡിറ്റ്	
സെക്ഷൻ ജി	ലേലം, ചെമ്പാദായം, പൊയിൽ ലേലം, കടമുറി, വാടക, വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല, ഇലക്ഷൻ, വിവാഹം, ശ്മശാനം സെക്ഷൻ, മെമ്പർമാരുടെ കാര്യശേഷി വികസനം, ഐ.എസ്.ഒ., റെക്കോഡ് കീപ്പിംഗ്, പഞ്ചായത്ത് വാഹന കൈകാര്യം, ജനറേറ്റർ AMC കൈകാര്യം	
ക്ലർക്ക് എൽ 1	ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് 11, 17, 18, 19 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം വരുത്തൽ, പരാതി അന്വേഷണം, ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രേഡ് ടാഗ്സ്	

തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ / നിർവ്വഹണ സ്വഭാവം	റിമാർക്സ്
	ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ ജനന - മരണ അന്വേഷണങ്ങൾ	
ക്ലർക്ക് എൽ 2	വാർഡ് 5, 13, 20, 22 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം വരുത്തൽ, പരാതി അന്വേഷണം, ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക, വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ, യുവജനക്ഷേമം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനം, സാംക്രമിക രോഗം സംബന്ധിച്ച്	
ക്ലർക്ക് എൽ 3	വാർഡ് 7, 8, 21, 23 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം വരുത്തൽ, പരാതി അന്വേഷണം, ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ, കുടുംബശ്രീ, നിയമസഭ ചോദ്യം, ജനന-മരണ അന്വേഷണങ്ങൾ	
ക്ലർക്ക് എൽ 4	വാർഡ് 9, 10, 15, 16 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം വരുത്തൽ, പരാതി അന്വേഷണം, ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക, വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ, ഡെസ് പാച്ച്, കെൽസ്, ജനന - മരണ അന്വേഷണങ്ങൾ	
ക്ലർക്ക് എൽ 5	വാർഡ് 2, 4, 6, 12 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം വരുത്തൽ, പരാതി അന്വേഷണം, ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ, ജനന - മരണ അന്വേഷണങ്ങൾ	

തസ്തിക	പ്രധാന ചുമതലകൾ / നിർവ്വഹണ സ്വഭാവം	റിമാർക്സ്
ക്ലർക്ക് എൽ 6	വാർഡ് 1,3,14 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റം വരുത്തൽ, പരാതി അന്വേഷണം, ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക, വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ, ജനന-മരണ അന്വേഷണങ്ങൾ	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1	ഓഫീസ് ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പിന് ക്ലീനിംഗ് ആവശ്യത്തിനായി സമയബന്ധിതമായി തുറന്നു കൊടുക്കുക, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം അടക്കുക, ഓഫീസിന്റെ സുഗന്ധമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2	ഓഫീസ് ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പിന് ക്ലീനിംഗ് ആവശ്യത്തിനായി സമയബന്ധിതമായി തുറന്നു കൊടുക്കുക, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം അടക്കുക, ഓഫീസിന്റെ സുഗന്ധമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.	
ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ 6	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് പരിസരം വൃത്തിയാക്കൽ, ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസിഡന്റ് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അനുബന്ധ ജോലികൾ	

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b> <b>ക്വഷിഭവൻ പള്ളിപ്പുറം</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
9.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ക്വഷി നാശത്തിന് സഹായം	നഷ്ടം സംഭവിച്ച 10 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തന്നാണത്തെ ദുരിയുടെ കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്ത് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അയക്കുന്നു	ഫീസില്ല
10.	വളം, കീടനാശി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (പ്രത്യേക മാനദണ്ഡങ്ങളുണ്ട്)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ക്വഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	3 ദിവസം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്
11.	ഒപ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്ത് ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കോപ്പിയും സഹിതം ബന്ധപ്പെടുക.	ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 5 വരെ	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b> <b>ക്വഷിഭവൻ പള്ളിപ്പുറം</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	കർഷകരുടെ വിവിധ ക്വഷികൾക്കാവശ്യമായ എല്ലാ സാങ്കേതിക നിർദ്ദേശങ്ങളും	ക്വഷി ഭവൻ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെയുള്ള സമയത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തൽസമയം	ഫീസില്ല
2.	നെൽക്വഷിക്ക് ഉൽപാദന ബോണസ്സ് ഓരോ സീസണിലും ഒരു ഹെക്ടറിന് 2,000 രൂപ വീതം (അതാത് കാലത്തുള്ള സർക്കാർ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം	അതാത് സീസണിൽ ക്വഷിയിറക്കിയ തിനുശേഷം ക്വഷിഭവനിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നാണത്തെ ദുരിയുടെ കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കണം.	സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ധനത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല
3.	മണ്ണ് പരിശോധന	ക്വഷിഭവനിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ പേരും, വിലാസവും, ഏതെല്ലാം ആളുകൾക്കാണോ നിർദ്ദേശം ആവശ്യമുള്ളത്, ആ വിളകളുടെ പേര്, വിസ്തീർണ്ണം സഹിതം ക്വഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	1 മാസം	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b> <b>ക്യൂഷിഭവൻ പള്ളിപ്പുറം</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
4.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ ഫലം ലഭിക്കുവാൻ പരിശോധന ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള ശുപാർശ	ക്യൂഷിഭവനിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ പേരും, വിലാസവും, ഏതെല്ലാം ആളുകൾക്കാണോ നിർദ്ദേശം ആവശ്യമുള്ളത്, ആ വിളകളുടെ പേര്, വിസ്തീർണ്ണം സഹിതം ക്യൂഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	തൽസമയം തന്നെ ശുപാർശ ചെയ്തു തരുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ്
5.	ക്യൂഷി വകുപ്പ് ഫാമുകളിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന വിത്തുകളും തൈകളും	നടീൽ വസ്തുക്കൾ വരുന്ന സമയത്ത് ക്യൂഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തൽസമയം	അതാത് സമയത്തെ നിർദ്ദിഷ്ട വില
6.	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുറഞ്ഞത് 50 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് കാർഷികവിളകളോട് കൂടിയത്	ഷെഡ് പണിത് പമ്പ് സെന്റ് ഘടിപ്പിച്ച് അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ക്രമീകരണവും ഷെഡിൽ ചെയ്തതിന് ശേഷം ഭൂമിയുടെ തന്നാണ്ടത്തെ കരം തീർത്ത രശീതി സഹിതം ക്യൂഷിഭവനിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	3 ദിവസം	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b> <b>ക്യൂഷിഭവൻ പള്ളിപ്പുറം</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7.	കാർഷികവിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കവുങ്ങ്, കുരുമുളക്, ജാതി, മരച്ചീനി, പച്ചക്കറി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ തുടങ്ങിയ പ്രകൃതിക്ഷോഭം മുലമുണ്ടാകുന്ന വിളകൾക്കും ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ഘട്ടമുണ്ട്)	സ്വന്തം ഭൂമിയാണെങ്കിൽ തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂമിക്കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ കോപ്പി, പാട്ടത്തിനാണെങ്കിൽ ഭൂവുടമയുടെ സമ്മതപത്രവും തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂമിക്കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ കോപ്പിയും സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസം	ഓരോ വിളക്കും പ്രത്യേകം പ്രീമിയം തുക
8.	ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വിളകൾക്ക് നാശം സംഭവിച്ചാൽ സാമ്പത്തിക സഹായം	പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലം കൃഷി നശിച്ചാൽ 24 മണിക്കൂറിനകം ക്യൂഷിഭവനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. (അവധി ദിവസം ആണെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോമിൽ 4 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നാശം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്ത് മുകളിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അംഗൻവാടികൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്, ഗർഭിണികൾക്ക്, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്ക്, പോഷകാഹാര കുറവുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാർക്ക്	അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. (സർവ്വേ നടത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നു.)	ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ളവർക്കും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സു വരെയും	ഇല്ല
2.	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	ഇല്ല
3.	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 വയസ്സിനും 45 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും ICDS പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന മീറ്റിങ്ങുകളിലൂടെയും ക്യാമ്പുകളിലൂടെയും	പ്രതിമാസം	ഇല്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പള്ളിപ്പുറം</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ദിവസേന രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	തൽസമയം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 1 രൂപ
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയ്ക്കെത്തുന്ന രോഗികൾക്ക് മാത്രം പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	തൽസമയം	150 രൂപ
3.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഫീസില്ല
4.	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം	
5.	ഒപ്പും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം	തൽസമയം	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b>  <b>ഗവൺമെന്റ് മുഗാശുപത്രി, പള്ളിപ്പുറം</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	മുഗങ്ങൾക്ക് രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഓമന മുഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും 5 രൂപ (മാറ്റത്തിന് വിധേയം)
2.	പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരേ കുത്തിവയ്പ്പ്	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	സർക്കാർ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച്
3.	മുഗങ്ങൾക്ക് ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഫീസില്ല
4.	വളർത്തു നായകൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	സർക്കാർ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച്

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b>  <b>ഗവൺമെന്റ് മുഗാശുപത്രി, പള്ളിപ്പുറം</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
5.	വളർത്തു മുഗങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻഷുറൻസ്	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം, പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	3 ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല
6.	ക്യൂത്രിമ ബീജ സങ്കലനം - പശുക്കൾക്കും, എരുമകൾക്കും	മുദലക്ഷണം കണ്ട് 24 മണിക്കൂറിനകം ആശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തൽസമയം	സർക്കാർ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച്
7.	മുഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഫീസില്ല
8.	Death/PTD/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	3 ദിവസത്തിനകം	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b>  <b>വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് (വി.ഇ.ഒ.)</b></p>			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
4.	തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത്	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ 18നും 55നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായപരിധി	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്
5.	പുനരാവിഷ്കൃത കേന്ദ്ര ഗ്രാമ ശുചിത്വ പരിപാടി	ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് കക്കൂസ് പുനരുദ്ധാരണം	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്
6.	PMAY - ഗ്രാമീൺ	PMAY പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന വീടു കൾക്ക് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന വിഹിതങ്ങൾക്ക് ഉപരിയായി നൽകേണ്ട അധിക വിഹിതം അനുവദിക്കുക.	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്
7.	മാലിന്യ സംസ്കരണം	ഖര-ദ്രവ അജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾ, ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</b>  <b>അംഗൻവാടികൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
4.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഇല്ല
5.	ആരോഗ്യരക്ഷാ പരാമർശ സേവനം	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്ക്, ഗർഭിണികൾക്ക്	തൽസമയം	ഇല്ല
6.	PMMVY ആദ്യ ഗർഭധാരണത്തിന് 5,000 രൂപ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ഗർഭധാരണം നടന്ന് 180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>* ആറ് മാസത്തിന് ശേഷം ഹോസ്പിറ്റലിൽ നിന്നുള്ള രേഖ</li> <li>* പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് കുഞ്ഞിന്റെ വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</li> </ul>	3 ഗഡുക്കളായിട്ടാണ് സേവനം കൈമാറുന്നത്	ഇല്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അംഗൻവാടികൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7.	ഭിന്നശേഷി സ്കോളർഷിപ്പ്	<p>അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ പഠിക്കുന്നതായിരിക്കണം.</li> <li>* പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ താമസിക്കണം.</li> <li>* ഭിന്നശേഷി സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</li> </ul>	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്	ഇല്ല
8.	പ്രവർത്തന സമയം	രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകീട്ട് 3.30 വരെ	തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ	ഇല്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് (വി.ഇ.ഒ.)</b></p>			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	ഹൗസിംഗ് അപ്ഗ്രേഡേഷൻ	<p>ഗ്രാമസഭകൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ വീടിന്റെ നിലവിൽ ഇല്ലാത്ത സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാത്രമായിരിക്കും. അപേക്ഷകൻ ടി. പദ്ധതി പ്രകാരം വീടിന്റെ നിലവിലുള്ള സൗകര്യം പുതുക്കാൻ പാടില്ല. സർക്കാർ ധനസഹായത്താൽ വീട് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് 6 വർഷത്തിന് ശേഷമേ സഹായം ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ</p>	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്
2.	ലൈഫ് മിഷൻ സമ്പൂർണ്ണ പാർപ്പിട സുരക്ഷാ പദ്ധതി	<p>ലൈഫ് മിഷൻ അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിലെ ഭവന രഹിതർക്ക് വീട് വെക്കുന്നതിന് ധനസഹായം</p>	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്
3.	വീട് നിർമ്മാണത്തിന് സ്ഥലം വാങ്ങൽ	<p>ലൈഫ് മിഷൻ അംഗീകരിച്ച ഭൂരഹിത - ഭവനരഹിത ഗുണഭോക്താക്കൾ ഭൂമി നേരിട്ട് കണ്ടെത്തി വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ധനസഹായം നൽകുക</p>	അതാത് കാലയളവിലെ സർക്കാർ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച്

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫിഷറീസ് മത്സ്യ ഭവൻ, പള്ളിപ്പുറം</b></p>			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	മത്സ്യമേഖലയിലെ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഗ്രാമസഭകൾ വഴി അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് മുൻഗണന ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന മുറക്ക്	ഏപ്രിൽ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ
2.	മത്സ്യഫെഡിന്റെ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്, മത്സ്യഫെഡിന്റെ വായ്പകൾ, തിരിച്ചടവ് (മത്സ്യഫെഡിൽ അഫീലിയേറ്റ് ചെയ്ത സംഘങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുക, മണ്ണെണ്ണ വിതരണത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുക) മത്സ്യമേഖലയിലെ അനുബന്ധതൊഴിലാളികൾക്ക് ക്ഷേമനിധി രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.	അപേക്ഷകന്റെ കയ്യിൽ ആവശ്യമായുള്ള രേഖകൾ, ഫീസ്	ഏപ്രിൽ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ
3.	പഞ്ചായത്തുതല പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഗ്രാമസഭ തിരഞ്ഞെടുത്തവരുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം	30 ദിവസത്തിനകം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് (വി.ഇ.ഒ.)</b></p>			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
8.	മറ്റു പരിപാടികൾ	പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നു. ദാരിദ്ര്യരേഖ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്, ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്	ലിസ്റ്റ് നമ്പർ കൊണ്ടു വരുന്ന മുറക്ക്

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രോഗികൾ ടോക്കൺ എടുത്ത് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഡോക്ടറെ കാണുക. പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം, ഡിസ്പെൻസറിയിലെ ചീട്ടോ നമ്പറോ കൊണ്ടുവരണം	രാവിലെ 9 മുതൽ 1 മണി വരെ 2 മുതൽ 3 വരെ	ആശുപത്രി വികസന സമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് എത്തുന്ന രോഗികൾക്ക് ചികിത്സാ കാലയളവിലേക്ക് മാത്രം	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല
3.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർക്ക് പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
4.	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല
5.	രേഖകളും പകർപ്പുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം, രോഗികൾക്ക് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും	ഫീസില്ല

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		2) ആധാരം/കൈമാറ്റ രേഖ (ഒറിജിനലും, പകർപ്പും) 3) ദുനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ (പോക്കുവരവിന് ശേഷം) 4) പിൻതുടർച്ചാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് കൈമാറ്റമെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.		
4.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	<b>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന്</b> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) ആധാരം/ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും, പകർപ്പും)	ആധാരം ബാങ്കിൽ ആണെങ്കിൽ ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള രശീതി സമർപ്പിക്കണം. നേരത്തെ ഇന്റീമേഷൻ (അ2 ഫോറം) സമർപ്പിക്കാത്ത കേസിൽ ആയത് കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	

<p align="center"><b>പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ</b></p>			
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	എ. ഡോക്ടറുടെ സേവനം ബി. രോഗികൾക്കും ചികിത്സ സി. വിദഗ്ധ ചികിത്സയ്ക്ക് ശുപാർശ ഡി. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് 1. തൊണ്ടമുള്ള് 2. വില്ലൻ ചുമ 3. പിള്ളവാതം ഇ. ഗർഭിണികൾക്ക് കുത്തിവയ്പ്പ് എഫ്. ക്ഷയ രോഗം പരിഷ്കരിച്ച ചികിത്സ ഐ. കുടുംബ ക്ഷേമം 1. ലൂപ്പ് നിക്ഷേപം 2. ഗർഭനിരോധന ഗുളിക 3. സ്ഥിര ഗർഭനിരോധനം ജെ. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ/പരിശോധന/പരിസര മലിനീകരണ പരാതി കെ. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റന്റേഷൻ	1. സൗജന്യം - പ്രതിമാസം 1,500 രൂപവരെ വരുമാനം ഉള്ളവർക്ക് 2. റേഷൻ കാർഡ് കൊണ്ടുവരണം  1) പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക 1) അപേക്ഷ വെള്ളകടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	എ. രാവിലെ 8 മുതൽ 11.30വരെ എല്ലാ ദിവസവും ബി. രാവിലെ 8 മുതൽ 11.30വരെ എല്ലാ ദിവസവും സി. രാവിലെ 8 മുതൽ 11.30വരെ എല്ലാ ദിവസവും ഡി. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മുതൽ 12 വരെ ഇ. ചൊവ്വാഴ്ച രാവിലെ 10 മുതൽ 12 വരെ എഫ്. രാവിലെ 8 മുതൽ 12 വരെ ജി. സമയം നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കും. ഐ. 1). എല്ലാ ദിവസവും 2) എല്ലാ ദിവസവും 3) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുപോയി നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നു. ജെ. സമയപരിധി ഇല്ലാതെ അടിയന്തിര നടപടി കെ. ഉടൻ നൽകുന്നു.

<b>തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം</b>				
ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപ	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	സാക്ഷരതാ/തുല്യ ക്ലാസ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കുന്നു	തുടർവിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
2.	4, 7, 10, +2 തുല്യതയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം	തുടർവിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഇല്ല

പള്ളിപ്പുറം പഞ്ചായത്തിൽ 3 തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വാർഡ് - 12 മനയത്തുകാട് ഗ്രാമീണ വായനശാല, വാർഡ് - 16 സാംസ്കാരിക നിലയം, വാർഡ് - 20 ജനത വായനശാലയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെ

<b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത് അസ്സസ്മെന്റ് പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ ആയിരിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക അടച്ചിരിക്കണം. സർട്ടാഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം	3 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമല്ലെങ്കിൽ വാടകക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	കെട്ടിട ഉടമാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള ഇരുകക്ഷികളുടേയും സംയുക്ത അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സംയുക്ത അപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് രജിസ്ട്രേഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ച് മാത്രം അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കും.	4-5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>മതപരമായ വിവാഹം ആണെങ്കിൽ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫോറം 2 സ്റ്റാമ്പുടണി നിയമപ്രകാരം ആണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം 1955 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ആണെങ്കിൽ ദാരുവും ഭർത്താവും ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികൾ ആയിരിക്കേണ്ടതും 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പുനർവിവാഹിതരാണെങ്കിൽ വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹം വേർപെടുത്തിയതിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ പങ്കാളി മര</p>	<p>3) 5 വർഷത്തിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ രജിസ്ട്രാർ ജനലിന്റെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉൾപ്പെടുത്തണം.</p> <p>4) വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം പിഴ ഇടാക്കാതെയും 5 വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയും 5 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ജനലിന്റെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി 250 രൂപ പിഴയും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</p> <p>5) രണ്ട് വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നവരുടെയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.</p> <p>6) ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാ</p>	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>3) കൈവശാവകാശ രേഖ അല്ലെങ്കിൽ ഭൂ നികുതി രശീത് (പോക്കു വരവിന് ശേഷം)</p> <p>4) വകുപ്പ് നികുതി റിട്ടേൺ</p> <p>5) റഫ് സ്കെച്ച്</p> <p><b>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടത്തിന്</b></p> <p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2) ഉടമസ്ഥന്റെ അപ്പന്റീക്സ് ഇ. ലുള്ളതും ലൈസൻസിയുടെ അപ്പന്റീക്സ് എഫ്.ൽ ഉള്ളതുമായ പൂർത്തീകരണ പത്രം.</p> <p>3) കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ</p> <p>4) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ILGMS പഞ്ചായത്ത് ആയതിനാൽ buildingpermitpprm@gmail.com എന്ന മെയിലിലേക്ക് ഓരോന്നും IMB താഴെ Pdf ആയി മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്</p>	

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
5.	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (100 M2ൽ താഴെ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ഇന്റീമേഷൻ ഫോം സമർപ്പിച്ചാൽ മതി)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്</li> <li>2) പ്ലാൻ (A3 സൈസ് 3 കോപ്പി)</li> <li>3) ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും)</li> <li>4) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5) ദുനികൃതി ഒടുക്കിയ രശീത് പോക്കുവരവിന് ശേഷം</li> <li>6) ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> </ol>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്ലാനിന്റെ കൂടുതൽ കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കണം, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, അപേക്ഷ ഫീസ്, തപാൽ ചാർജ്ജ് എന്നിവ അടയ്ക്കണം.</p> <p>സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. LGMS പഞ്ചായത്ത് ആയതിനാൽ buildingpermitpprm@gmail.com എന്ന മെയിലിലേക്ക് ഓരോന്നും IMB താഴെ Pdf ആയി മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>	പെർമിറ്റ് 15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
6.	പൊതു വഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന് വരുന്ന അതിർത്തികളിൽ മതിൽ/ദിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2) ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും)</li> </ol>		30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
7.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10% ഫീസ് നൽകി രണ്ട് തവണ പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 50% ഫീസ് നൽകി ഒരു തവണ പുതുക്കി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കാൻ കഴിയില്ല. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.</li> <li>2) സങ്കേതം വഴി പെർമിറ്റ് എടുത്തതാണെങ്കിൽ സങ്കേതം വഴി തന്നെ Completion വക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ol>	30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
8.	വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം പകർപ്പുകൾ, സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ടതും ഫോട്ടോ പതിച്ചതും</li> <li>2) പ്രായം, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത 2 സെറ്റ്)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) വിവാഹ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ വെച്ച് നടന്നിട്ടുള്ളതാവണം</li> <li>2) വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരണം വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.</li> </ol>	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

<p>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>a) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്</p> <p>b) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)</p> <p>c) അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക IV പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)</p> <p>d) ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ റിപ്പോർട്ട്</p> <p>e) മൈനിംഗ് &amp; ജിയോളജി (ക്വാറി, ക്രഷർ etc.)</p> <p>f) എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് (ക്വാറി, ക്രഷർ etc.)</p>		

<p>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>ണമടഞ്ഞതിന്റേയോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അക്ഷയ സെന്ററിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയതിന്റെ അക്നോളജ്മെന്റ് റെസിപ്റ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p><b>ചുമതലയേറുന്ന ഫീസ്</b></p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100/-</p> <p>രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് - 20/-</p> <p>അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 25/-</p> <p>തെറ്റുതിരുത്തൽ ചാർജ്ജ് - 100/-</p>	<p>കുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ് പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി കോഡ് നമ്പറും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ് പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.</p>	

<p>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
9.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (D & O)	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2) വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടക ചീട്ട്/ സമ്മതപത്രം 3) പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (പുതുക്കിയ കേസിൽ മാത്രം) 4) പുതിയ ലൈസൻസ് അപേക്ഷയിൽ ഇപ്പോൾ മുതൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ സ്ഥലത്തിന്റെ മൂലധന ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തണം. അതോടൊപ്പം ഉടമസ്ഥന്റെ സത്യവാങ്മൂലവും.		മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക് 7 ദിവസത്തിനകം

<p>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
10.	വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ്, ക്യാനികൾ, ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾ, മരാധിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾ...	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 സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5) താഴെ പറയുന്ന നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ (ബാധകമായത് മാത്രം)		- do -

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	c) 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ	1) റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2 പ്രതികൾ 2) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ 3) നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4) NAC ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനനം/മരണ സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ		അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം
	d) 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ്	1) റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2) RDOയുടെ അനുമതി പത്രം 3) ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ		

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
11.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാഠമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടകച്ചീട്ട്/സമ്മതപത്രം 3) പുതുക്കുന്നതിന് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4) മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ Pollution Control Boardന്റെ NOC ആവശ്യമാണ്.	1) അപേക്ഷയോടൊപ്പം അവിടെ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം. 2) ജീവനക്കാരുടെ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ആദ്യത്തെ തവണ പുതുക്കലിന് 200 രൂപയും പിന്നീടുള്ള പുതുക്കലിന് 50 രൂപയും വീതം അടക്കണം. 4) പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നവ 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് മാർച്ച് മാസത്തിലും അപേക്ഷ നൽകണം.	7 ദിവസം

<p>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
12.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പരിസര മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യത ഉള്ളതിനാൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികൃതരുടെ അനുമതി പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്.	7 ദിവസം
13.	<b>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> a) സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1) റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	പ്രസ്തുത ജനന/മരണം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം. മരണം മറ്റ് സ്ഥലത്ത് വച്ച് നടന്നതും എന്നാൽ ടി മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന ടി രജിസ്ട്രാറുടെ അറിയിപ്പിന് വിധേയമായി മരിച്ച ആളുടെ സ്വന്തം വാസസ്ഥലത്ത് ശവസംസ്കാരം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അത്തരം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

<p>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	b) സംഭവം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ 2) ലേറ്റ് ഫീ 2/- രൂപ 3) മരണ റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിനൊപ്പം മരണപ്പെട്ടയാളുടേയും അപേക്ഷകന്റേയും ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി നൽകണം.	ണ്. അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിൽ ചുമതലപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് സംഭവിച്ച ജനന മരണമെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി യുടെ ഒപ്പും സീലും വെച്ചിരിക്കണം. ഒരു വർഷം വരെയുള്ള സംഗതിയിൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് വഴി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കവിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ സംഭവം നടന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന NAC സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് RDOയ്ക്കും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	g) കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പേര് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി പേര് തിരുത്തി ഇവ രേഖയിലെ പോലെ ആക്കുന്നതിന്	1) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ 2) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയാക്കിയ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 3) സ്കൂൾ രേഖ	തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ Compounding fee അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യം വന്ന ശേഷം തിരുത്തുന്നു.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
15.	ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രപേപ്പർ 3) തിരച്ചിൽ ഫീ 2/- രൂപ ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കും. പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായിരിക്കണം. താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ഏത് വർഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്ന് പ്രത്യേകമായി എഴുതിയിരിക്കണം.  (തപാൽ മാർഗ്ഗം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ തപാൽ ചാർജ്ജ് നൽകണം)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
14.	<b>ജനന രജിസ്റ്റിൽ പേര് ചേർക്കൽ</b> a) 1-ാം വയസ്സ് വരെ	1) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ 2) കേന്ദ്ര ഇലക്ഷൻ അംഗീകരിച്ച മേൽപറഞ്ഞവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കണം. കുട്ടി പ്രായ പൂർത്തിയാകാതെ തെക്കിൽ അപേക്ഷ കുട്ടിയുടെ തന്നെ മതിയാകുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിക്കില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവാണ്. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം. 01.04.70ന് മുമ്പുള്ളതാണെങ്കിൽ ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിന്റേയും 01.04.70ന് ശേഷമുള്ളതും ജനനതീയതികളിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടേയും അനുമതിക്ക് വിധേയമായി മാത്രമേ പേര് ചേർക്കുകയുള്ളൂ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
	b) 1 വയസ്സ് ശേഷം 6 വയസ്സിന് മുൻപ്	1) മേൽപറഞ്ഞ എല്ലാ രേഖകളും 2) ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ		
	c) 6 വയസ്സിന് ശേഷം	1) മേൽപറഞ്ഞ എല്ലാ രേഖകളും 2) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം		

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	d) സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം	1) മാതാപിതാക്കളുടെ സൗകര്യപേക്ഷ 2) ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ 3) സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്		
	e) സ്കൂൾ രേഖ - രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ - ജനന തീയതികളിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം	1) മേൽ പറഞ്ഞ (d)യിലെ എല്ലാ രേഖകളും 2) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം 3) ജനനക്രമത്തിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഹോസ്പിറ്റൽ രേഖ/ പാസ്സ്പോർട്ട് മുതലായവ)		അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അനുമതി അപേക്ഷ		
	f) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പോടൊപ്പം)	1) സ്കൂൾ രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പ് 2) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ 4) അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 20/- രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം		അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിന് ശേഷം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ (മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം)</p>	<p>1) ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2) കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച് വിദേശത്ത് നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ 3) 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപേപ്പറിൽ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം 4) കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p>	<p>രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിഗണിക്കാതെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം വൈകി നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.</p>	

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
16.	<p><b>ദത്തമുക്കുന്ന/ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</b></p> <p>a) ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനമേധാവികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം. ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം</p>	<p>ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജനന സ്ഥലം സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലപ്പേര് ആണ് നൽകേണ്ടത്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല</p>	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	<p>b) ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</p> <p>1) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള താണകിൽ ദത്തെടുത്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്</p>	<p>1) ദത്തെടുക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>2) ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ</p> <p>3) സ്കൂളിൽ ചേർത്തതാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ</p>	<p>കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അഡോപ്ഷൻ പാൻസിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആവശ്യപ്പെടും പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.</p>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
	<p>2) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ</p>	<p>1) റിപ്പോർട്ട് ഫോറം</p> <p>2) കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3) അഡോപ്ഷൻ പാൻസിന്റെ അപേക്ഷ</p> <p>4) സ്കൂളിൽ ചേർത്തതാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ</p>	<p>കോടതി ഉത്തരവിലുള്ള ജനന തീയതി പ്രകാരം അഡോപ്ഷൻ പാൻസിന്റെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.</p>	

<p align="center"><b>പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ</b></p>				
ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
			<p>റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവ് നമ്പർ, കോടതിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p>	
17.	<p>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)</p>		<p>ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യക്കു വെളിയിലുള്ള ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് Death &amp; Birth Act 1969 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>വിദേശത്ത് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല.</p>	

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം					
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം					
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1968 -ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1999ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1) 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാകേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം- മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം					
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം					
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6.	ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7.	വിദേശത്ത് നടക്കുന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

**പള്ളിപ്പുറം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ**

**1. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കുക. (2 പകർപ്പുകൾ)
2. പ്രായം (60 വയസ്സ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ
  - എ) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
  - ബി) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
  - സി) പാസ്പോർട്ട് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
  - ഡി) വയസ്സ് തെളിക്കുന്നതിന് അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നവർ വേറെ രേഖകൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടാണ് മേൽ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നത് എന്ന സത്യവാങ്മൂലം
3. അപേക്ഷകന്യുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ്
5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. പെൻഷൻ തുക 1,600 രൂപ

**2. വിധവ പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ)**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കുക.
2. അപേക്ഷകന്യുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വിധവ ആണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
4. നിയമപരമായി വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയവർ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.
5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
6. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം				
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം					
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
14.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്കുഷോപ്പുകൾ, ക്യാനികൾ, ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ, മരയിഷ്ടിത വ്യവസായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലമിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങളുടെ വിവരം					
ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
16.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലമിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

10. ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ്

**9. N.R.E.G.S.തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന് (മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത്)**

- 1. മസ്റ്റർ റോൾ
- എ. ബി.പി.ഒ.യിൽ നിന്നും വാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് എ.ഡി.എസ്. വൊളന്റിയർക്ക് നൽകിയത്.
- ബി. തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്
- സി. തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്
- ഡി. വൊളന്റിയർ, ഓവർസിയർ, വാർഡ് മെമ്പർ, മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി യംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ടത്.
- 2. സാധന സാമഗ്രികളുപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും
- 3. ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്/ കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ
- 4. സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെ)
- 5. തൊഴിലാളികളുടെ പേര്, നമ്പർ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- 6. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ വാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- 7. പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോ
- 8. പ്രവർത്തിയുടെ വാല്യേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട് എഞ്ചിനീയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.

7. പെൻഷൻ തുക 1,600 രൂപ

8. വയസ്സ് തെളിക്കുന്ന രേഖ

**3. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് പെൻഷൻ**

- 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കുക.
- 2. അംഗവൈകല്യം 40%ൽ അധികമുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
- 4. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- 5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയാരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 6. പെൻഷൻ തുക 1,600 രൂപ. ഡിസബിലിറ്റി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡത്തിന് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻകൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.
- 7. പ്രായപരിധി ഇല്ല.

**4. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

- 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കുക.
- 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ പത്രം.
- 3. അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
- 5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയാരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 6. 20 വർഷക്കാലം ദുർവ്വടമയുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. (ദുർവ്വടമയിൽ നിന്നും)
- 7. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
- 8. പെൻഷൻ തുക മാസം 1,600 രൂപ.

**5. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകർക്കുള്ള പെൻഷൻ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കുക.
2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും
  - എ) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
  - ബി) അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
  - സി) പാസ്പോർട്ട് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
3. വിവാഹിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
4. അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. പെൻഷൻ തുക മാസം 1,600 രൂപ.

**6. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പുകൾ
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ
5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച രേഖ
6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/സത്യവാങ്മൂലം
7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
9. കുടുംബ വീതമോ, മാതാവിന്റേതായോ, പിതാവിന്റേതായോ, ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6,000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

10. കുടുംബ വരുമാനപരിധി 2,00,000/- രൂപ
11. വിവാഹ തീയതിക്ക് 1 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാപ്പ് അപേക്ഷ

**7. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ
2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും
7. പ്രതിമാസം 100/- രൂപയിൽ കുടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100/- രൂപയിൽ കുടുതൽ മാസ വരുമാനമില്ലാത്തവർക്കു മാത്രം)
8. കുടുംബവരുമാനപരിധി 12,000/- രൂപ
9. മാസം 120/- രൂപ വേതനം ലഭിക്കുന്നു.

**8. M.G.N.R.E.G.S. തൊഴിൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.
2. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്
5. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
6. കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ 2 കോപ്പി
7. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി
8. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി (നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക്)
9. വിവാഹിത കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണമനുസരിച്ച് തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാം. റേഷൻ കാർഡിൽ അംഗം ആണ് എങ്കിൽ.

**ഫോറം 6 - BIC**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**ജനനക്രമം/ ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള**

**അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ  
മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ  
..... എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ..... എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ/  
വീട്ടിൽ വച്ച് ..... തീയതിയിൽ ജനിച്ച ഞങ്ങളുടെ ആൺ/  
പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനക്രമം/ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ തെളിയിക്കുന്നതിനു  
ള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേ  
ക്കായി ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ/  
കോർപ്പറേഷനിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ചു തരണമെന്ന് അപേ  
ക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പേര്/ ഒപ്പ് :

1. പിതാവ്

2. മാതാവ്

മേൽവിലാസം :

**ഫോറം 4 - NI**

**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്**

**ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷ**

..... ജില്ലയിലെ ജനന, മരണ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ  
മുന്മാകെ ..... ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വർഷത്തെ  
ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ..... നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ..... തീയതി  
ജനിച്ചതുമായ ഞങ്ങളുടെ ..... മത്തെ ആൺ/പെൺ കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ  
ഭവേയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ ..... മാസത്തെ/ദിവസത്തെ  
വ്യത്യാസമുണ്ട്. കുട്ടിക്ക് ..... എന്ന പേര് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ  
ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ് :

തീയതി :

പേര് :

മേൽവിലാസം :



3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം - ബാധകമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം (സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/.....)
4. ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റേഷൻ കാർഡ്/ സ്കൂൾ രേഖ മുതലായവ)
5. നോൺ അവെയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**കുറിപ്പ്**

1. പ്രായപൂർത്തിയായ ആളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷയ്ക്കു പുറമേ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
2. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ 2, 3, 4, 5 എന്നിവ ആവശ്യമില്ല.

**രേഖകൾ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ
2. ഡിക്ലറേഷനിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ
3. ഡിക്ലറേഷൻ ഫോറം ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതിലും അപേക്ഷയിലും മാതാവും, പിതാവും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. രണ്ട് പേരും ഒപ്പിടാത്ത പക്ഷം കാരണം രേഖപ്പെടുത്തണം.

**പ്രഖ്യാപനം**

..... പഞ്ചായത്ത് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ..... പഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡ് ..... നമ്പർ വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന ..... ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം സർ,

ഞങ്ങൾക്ക് ..... കുട്ടികൾ ജനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

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

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

മേൽവിലാസം.....

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് ഒപ്പ്

കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് ഒപ്പ്

സ്ഥലം :.....

തീയതി :.....

1. മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യം വന്നിരിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക)

തീയതി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

2. മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ശരിയല്ലെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

**ഫോറം 7 - BR-D**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ/**

**ആർ.ഡി.ഒ.വിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ  
 ..... സ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ വച്ച് ..... തീയതിയിൽ ജനിച്ച/  
 മരിച്ച .....എന്ന ആൺ/പെൺകുട്ടിയുടെ/സ്ത്രീയുടെ/പുരുഷന്റെ  
 ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സബ് ഡിവിഷണൽ/ പഞ്ചായത്ത്  
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ) മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി  
 നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പേര് : ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം :.....

**രേഖകൾ**

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്
2. സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

**ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം**

1. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. രേഖകൾ ഒറിജിനൽ പരിശോധിച്ച് പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി : ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

2. എ. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും പരിശോധിച്ചു. അന്വേഷണത്തിനായി ..... സെക്ഷൻ കൈമാറുന്നു.

2. ബി. അപേക്ഷകർ താമസിക്കുന്നത്..... രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലായതിനാൽ പ്രസ്തുത ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3. എ. .... തീയതി സ്ഥലത്ത് പോയി അന്വേഷിച്ചു. അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

ബി. താഴെ പറയുന്നവ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്  
.....

തീയതി : അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4. ലോക്കൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം  
.....

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

**ഫോറം 8 - DR-D**

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

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ  
..... എന്ന സ്ഥലത്തെ ..... സ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ  
വച്ച് ..... തീയതി മരിച്ച ..... എന്ന പേരുള്ള സ്ത്രീ/  
പുരുഷന്റെ/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.  
താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :  
പേര് :  
മേൽവിലാസം :

**രേഖകൾ**

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്
2. സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
3. നോൺ അവെയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**കുറിപ്പ്**

21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസത്തിനകമാണെങ്കിൽ 2, 3 എന്നിവ ആവശ്യമില്ല.

**ഫോറം 9 - BRC**

**..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ  
തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ  
രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ ..... സമർപ്പിക്കുന്നത്  
സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ  
..... നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ..... തീയതി  
ജനിച്ചതുമായ ഞങ്ങളുടെ ആൺ/ പെൺകുട്ടിയുടെ/എന്റെ .....  
എന്നയാളുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന  
ദാഗങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്ക  
ണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ് (എന്താണെന്നുതടക്കം)	തിരുത്തൽ എക്രകാരം വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റുവരികണമെന്ന്	റിമാർക്സ്

മേൽപറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും ബോധ്യത്തിലും ഉത്ത  
രവാദിത്വത്തിലും പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും, തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ  
നൽകുന്നതിന് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങ  
ളും, പ്രകാരം പ്രോസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേ  
യമാക്കപ്പെടാവുന്നതാണെന്നും ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു

(ഒപ്പ്)

പേര് :

മേൽവിലാസം :

**രേഖകൾ (ട്രിക്ക് ചെയ്യുക)**

1. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/  
സ്ഥാപനാധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ ആവശ്യം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ്
2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേരുകൾ, വിലാസം എന്നിവ  
യിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയപ്പോൾ)
3. 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ  
തിരുത്തലുകൾക്ക്)
4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
5. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്
6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്/ റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
7. അപേക്ഷ ഫോറം നമ്പറിൽ നിന്നും (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്  
പതിപ്പിക്കുക.)

**കുറിപ്പ് :-**

4, 5, 6 എന്നീ രേഖകൾ തിരുത്തലുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ആവ  
ശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് മൊഴിയെടുക്കുന്നതിനാൽ ഹാജരാകണമെന്ന്  
നിർബന്ധമില്ല.

**ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം**

1. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. രേഖകൾ റെജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ചു പകർപ്പുകൾ കളിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി.

തീയതി : ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്

2. എ. അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും പരിശോധിച്ചു. അന്വേഷണത്തിനായി ..... സെക്ഷൻ കൈമാറുന്നു.

2. ബി. അപേക്ഷകർ താമസിക്കുന്നത്..... രജിസ്ട്രാർ യൂണിറ്റിലായതിനാൽ പ്രസ്തുത ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള കത്ത് പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

3. എ. .... തീയതി സ്ഥലത്ത് പോയി അന്വേഷിച്ചു. അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

ബി. താഴെ പറയുന്നവ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്  
.....

തീയതി : അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം  
.....

തീയതി : സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

5. ജനനം നടന്ന് 01.04.1970ന് മുമ്പായതിനാൽ നിർദ്ദേശത്തിനായി/ അനുമാനിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. കത്ത് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

രജിസ്ട്രാർ

6. എ. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ഇനിപ്പറയുന്ന മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ബി. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്/ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതല്ല.

സി. അപേക്ഷകനുള്ള അറിയിപ്പ് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

സബ് രജിസ്ട്രാർ

അനുവദിച്ചു/അംഗീകരിച്ചു

സെക്രട്ടറി/രജിസ്ട്രാർ

ആവശ്യമായ ഫീസ് ഇടാക്കി. ജനന രജിസ്ട്രാറിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി, സർട്ടിഫിക്കറ്റും, രജിസ്ട്രാറും പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

രജിസ്ട്രാർ

**ഫോറം 910 - BRC**

**..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ  
തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ മുന്മാകെ ..... സമർപ്പിക്കുന്നത് സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മരണ രജിസ്റ്ററിൽ ..... നമ്പറായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും ..... തീയതി മരിച്ചതുമായ ..... എന്നയാളുടെ മരണ രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഭാഗങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പ് (എന്താണെന്നു തടക്കം)	തിരുത്തൽ എക്രകാരം വരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റുവദിക്കണമെന്ന്	റിമാർക്സ്

മേൽപറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും ബോധ്യത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും, തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും, പ്രകാരം പ്രോസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയമാക്കപ്പെടാവുന്നതാണെന്നും ബോധിപ്പിച്ചു കൊള്ളുന്നു.

താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു

(ഒപ്പ്)

സ്ഥലം :

പേര് :

തീയതി :

മേൽവിലാസം :

**രേഖകൾ (ട്രിക്ക് ചെയ്യുക)**

അപേക്ഷ ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനാധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്.
2. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (പേരുകൾ, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയപ്പോൾ)
3. 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
4. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
5. ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്
6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്
7. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
8. അപേക്ഷക(ൻ) താമസിക്കുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്.

**കുറിപ്പ് :-**

4, 5, 6 എന്നീ രേഖകൾ തിരുത്തലുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ നേരിട്ട് മൊഴിയെടുക്കുന്നതിനാൽ ഹാജരാകണമെന്നില്ല

- 3. വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മുൻജീവിതപങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)
- 4. 2 വ്യത്യസ്തരായ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
- 5. വിവാഹം നടന്നതായി തെളിയിക്കുന്ന ..... രേഖ

ഒപ്പ് :	ഒപ്പ് :
പേര് :	പേര് :
മേൽവിലാസം :	മേൽവിലാസം :
(വരൻ)	(വധു)
തീയതി :	തീയതി :

- 5. മരണം നടന്ന് 01.04.1970ന് മുമ്പായതിനാൽ നിർദ്ദേശത്തിനായി/ അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. കത്ത് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	രജിസ്ട്രാർ

- 6. എ. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ഇനിഷറിയുന്ന മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.  
.....

ബി. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്/ താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതല്ല.....

സി. അപേക്ഷകനുള്ള അറിയിപ്പ് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്	സബ് രജിസ്ട്രാർ
അനുവദിച്ചു/അംഗീകരിച്ചു	സെക്രട്ടറി/രജിസ്ട്രാർ

ആവശ്യമായ ഫീസ് ഇടയാക്കി. മരണ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി, സർട്ടിഫിക്കറ്റും, രജിസ്റ്ററും പ്രമാണീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	രജിസ്ട്രാർ



8. ലഹരി ഉൽപന്നങ്ങൾ, പുകയില, പ്ലാസ്റ്റിക് തുടങ്ങിയ നിരോധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയുടെ ഉപയോഗവും വിപണനവും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.
9. പഞ്ചായത്ത് വക സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ജാഗ്രത കാണിക്കുക.
10. അമ്പലമുക്ക് കെട്ടിടത്തിനോ ജലസ്രോതസ്സിനോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്പെടുന്ന സ്ഥാപന ജംഗമ വസ്തുക്കൾക്കോ ഹാനികരമാകുന്ന വൃക്ഷങ്ങളോ കമ്പുകളോ സ്വന്തം ചെലവിൽ മുറിച്ചു മാറ്റുക.
11. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങൾ, വിവാഹം എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
12. പഞ്ചായത്തിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാവിധ വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും നിയമപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീകളോടും, കുട്ടികളോടുമുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രതികരിക്കുകയും അധികാര സ്ഥാനങ്ങളെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. അർഹതപ്പെട്ടവരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനർഹരുടെ കയ്യിൽ എത്തിപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
15. പരസ്പര സ്നേഹവും സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും സഹിഷ്ണുതയും പുലർത്തുക.
16. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ സംഭവിക്കുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുന്നിട്ടിറങ്ങുക.

**ഫോറം 13 - CMR**

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

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിൽ  
 ..... എന്ന സ്ഥലത്ത്/ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് ..... തീയതി  
 .....(ഭാര്യ) .....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ  
 വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ..... കാരണത്താൽ  
 യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി  
 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നപേക്ഷിക്കുന്നു.  
 നിയമാനുസൃത പിഴ/ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

**രേഖകൾ**

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചതും, പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ചതും, ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരും, സാക്ഷികളും വിവാഹത്തിന് സമ്മതിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ മാതാപിതാക്കളും ഒപ്പിട്ടത്)
2. അതേ ഫോട്ടോകളുടെ അധിക 2 പകർപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ

- 4. മതപരമായ വിവാഹമെങ്കിൽ/ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
- 5. ഫോറം നമ്പർ 5ലുള്ള തെളിവ് (എം.പി./എൽ.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയത്)

ഒപ്പ് : ഒപ്പ് :

ഭർത്താവ്: ഭാര്യ :

**കുറിപ്പ്:-**

വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ 100 രൂപയും, 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 250 രൂപയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപയും

**പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും**

ഒരു പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ അവന്റെ കടമകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും അവന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം അടച്ച് പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുക.
3. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മാലിന്യമുക്തമായി സംരക്ഷിക്കുക.
4. ഹോട്ടലുകളും വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.
5. ഖര-ദ്രവ, ജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിച്ച് പരിസര ശുചിത്വം, വ്യക്തി ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക. പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഹരിതകർമ്മ സേനയുമായി സഹകരിക്കുക.
6. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
7. കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാക്കാതെയും നശിക്കാതെയും പരിപാലിക്കുകയും, നീർച്ചാലുകളുടേയും, കാടുകളുടേയും സംരക്ഷണത്തിൽ ശ്രദ്ധാലുക്കളാവുക.

**പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ  
സമർപ്പിക്കുന്നതിനും  
സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും സന്ദർശിക്കാവുന്ന  
വെബ്സൈറ്റ്**

[citizen.lsgkerala.gov.in](http://citizen.lsgkerala.gov.in)

**വസ്തു നികുതി ഇ - പേമെന്റ്  
സംവിധാനത്തിന്  
സന്ദർശിക്കേണ്ട വെബ്സൈറ്റ്**

[tax.lsgkerala.gov.in](http://tax.lsgkerala.gov.in)

17. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങളുടെ ദുരുപയോഗം, ചൂഷണം എന്നിവ നടത്താതിരിക്കുക, പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് അതിന്റെ സംരക്ഷണത്തിന് മുന്നോട്ടിറങ്ങുക.
18. വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും വികസന പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിത്ത പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
20. സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ, കൃത്യമായ വിവര ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുകയും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. നാടിന്റെ വികസനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ഓരോ വ്യക്തിയുടേയും ശ്രദ്ധയും പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പു വരുത്തുക.

**“കർമ്മവും അന്തർലീനമാഖിട്ടല്ലാതെ  
ഛായാരു അവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല”  
- ഗാന്ധിജി**

**പഞ്ചായത്തിൽ അടക്കേണ്ട നികുതികൾ**

1. ഓരോ അർദ്ധവർഷവും വസ്തു നികുതി അടക്കുക. പിഴ പലിശ ഒഴിവാക്കുക.
2. തൊഴിൽകരം രണ്ട് ഗഡുക്കളായി ആഗസ്റ്റ് മാസവും ഫെബ്രുവരി മാസവും അടക്കുക.
3. ഡി & ഒ ലൈസൻസ് എല്ലാ വർഷവും ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പായി പുതുക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

\*\*\*\*\*

“നിങ്ങൾ കണ്ടിട്ടുള്ളതിൽ വെച്ച് ഏറ്റവും ദരിദ്രനായ, ഏറ്റവും നിസ്സഹായനായ മനുഷ്യന്റെ മുഖം സങ്കല്പിച്ച് നോക്കുക. എന്നിട്ട് നിങ്ങൾ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കാര്യം രാജാർക്ക് ശ്രമിക്കിലും രീതിവിത പ്രലോഭനപ്പെടുമോ എന്ന് സ്വയം ചോദിക്കുക”

\*\*\*\*\*



രമണി അജയൻ  
പ്രസിഡന്റ്  
വാർഡ് - 22



എ.എൻ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ  
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്  
വാർഡ് - 17



രാധിക സതീഷ്  
ചെയർപേഴ്സൺ  
വികസനം  
വാർഡ് - 18



അലി സി.എച്ച്.  
കേജം  
ചെയർമാൻ  
വാർഡ് - 21



ബിന്ദു തങ്കച്ചൻ  
ചെയർപേഴ്സൺ  
ആരോഗ്യം &  
വിദ്യാഭ്യാസം  
വാർഡ് - 15



ജെനീന സനൽ  
വാർഡ് - 1



കെ.എഫ്. വിൽസൺ  
വാർഡ് - 2



ലിജി ഡെന്നിഷ്  
വാർഡ് - 3



പോൾസൺ മാളിയേക്കൽ  
വാർഡ് - 4



അലക്സാണ്ടർ നൽസൺ  
വാർഡ് - 5



നീഷ അനിൽ  
വാർഡ് - 6



ഷീല ഗോപി  
വാർഡ് - 7



വി.ടി. സുരജ്  
വാർഡ് - 8



രാജേഷ്കുമാർ കെ.കെ. അജിത ശശാങ്കൻ  
വാർഡ് - 9 വാർഡ് - 10



വാർഡ് - 10



സുമാദേവി  
വാർഡ് - 11



പ്രസീത ബാബു  
വാർഡ് - 12



ഉഷ സോമൻ  
വാർഡ് - 13



ആശ ദേവദാസ്  
വാർഡ് - 14



എ.ജി. വിദ്യ  
വാർഡ് - 16



ലീമ ജിജിൻ  
വാർഡ് - 19



കെ.എസ്. ബേബി  
വാർഡ് - 20



ശ്രീമോൻ വി.ജി.  
വാർഡ് - 23



മധു ജി.  
സെക്രട്ടറി

**പള്ളിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**പൗരാവകാശ രേഖ**

**2022**