നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം

നെല്ലിക്കുഴി പി ഒ, കോതമംഗലം
ഫോൺ : 0485 2822490
email: secretarynellikkuzhy@gmail.com



സേവനാവകാശ നിയമം
2012

2021
പൗരാവകാശ രേഖ

നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും

സമർപ്പണം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽനിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 A വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത സേവനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു

നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളേയും ആനുകൂല്യങ്ങളേയും കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്ന ഈ രേഖ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും പ്രയോജനകരമായിരിക്കും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നെല്ലിക്കുഴി പഞ്ചായത്തിന്റെ പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ നിങ്ങൾക്കു മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ശ്രീ. പി. എം മജീദ്
നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

നെല്ലിക്കുഴി
18/03/2021

ആമുഖം

പൗരന്മാർക്ക് കൃത്യസമയത്ത് സേവനം നൽകുക എന്നതാണ് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാനകർത്തവ്യം. ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നിയതമായ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെജനസേവനകേന്ദ്രമാക്കി സേവനഗുണ നിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. ഓരോ പൗരനും പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളേയും വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയേയും സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിവ് ഈ പത്രികയിൽനിന്നും ലഭിക്കും എന്ന വിശ്വാസത്തോടെയാണ് പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. സേവനം ലഭിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന പോരായ്മകൾ യഥാസമയം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി കൂടുതൽ മികച്ച നിലവാരത്തിലേക്ക് നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെമാറ്റുവാനുള്ള ഇടപെടലുകൾ ഉണ്ടാവും എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ശ്രീമതി. ശോഭ വിനയൻ
നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

നെല്ലിക്കുഴി
18/03/2021

നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	നെല്ലിക്കുഴി
റവന്യു വില്ലേജ്	:	ഇരമല്ലൂർ, തൃക്കാരിയൂർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	ഭൂതത്താൻകെട്ട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	നെല്ലിക്കുഴി, ചെറുവട്ടൂർ, പിണ്ടിമന
താലൂക്ക്	:	കോതമംഗലം
ജില്ല	:	എറണാകുളം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കോതമംഗലം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	ഇടുക്കി
വിസ്തീർണ്ണം	:	25.03 കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	:	49575 (2011 സെൻസസ്)
പുരുഷന്മാർ	:	24720
സ്ത്രീകൾ	:	24855
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21
സാക്ഷരത	:	82.7% (2011 സെൻസസ്)
അതിരുകൾ	: വടക്ക്	- കോട്ടപ്പടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
		- പിണ്ടിമന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	: പടിഞ്ഞാറ്	- അശമന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	: തെക്ക്	- പായിപ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	: കിഴക്ക്	- കോതമംഗലം മുനിസിപ്പാലിറ്റി

നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികൾ

വാ.	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ
13.	**ശ്രീ. പി.എം മജീദ്**	**പ്രസിഡന്റ്**	**9745855515**
20.	**ശ്രീമതി. ശോഭ വിനയൻ**	**വൈസ്പ്രസിഡന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ**	**9495819845**
2.	**ശ്രീ. എം എം അലി**	**വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**	**974663015**
16.	**ശ്രീമതി. മൃദുല ജനാർദ്ദനൻ**	**ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ**	**9061030415**
3.	**ശ്രീ. എൻ ബി ജമാൽ**	**ആരോഗ്യം /വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ**	**9744153607**
1.	ശ്രീ. റ്റി എം അബ്ദുൾ അസ്സീസ്	മെമ്പർ	9562713076
4.	ശ്രീമതി. സീന എൽദോ	,,	8086151806
5.	ശ്രീമതി. ശോഭ രാധാകൃഷ്ണൻ	,,	9656780390
6.	ശ്രീ. സനൽ പുത്തൻപുരയ്ക്കൽ	,,	9895939553
7.	ശ്രീ. സിന്ധു പ്രവീൺ	,,	9497812523
8.	ശ്രീ. മൊയ്തീൻകുഞ്ഞ് കെ കെ (നാസ്സർ)	,,	9633131491
9	ശ്രീമതി. ബീന ബാലചന്ദ്രൻ	,,	8606667238
10.	ശ്രീമതി. ഷഹന അനസ്	മെമ്പർ	9497500776
11.	ശ്രീ. ഷാഹിദ ഷംസുദ്ദീൻ	മെമ്പർ	8289879052
12.	ശ്രീമതി. നൂർജമോൾ ഷാജി	മെമ്പർ	9746788361
14.	ശ്രീമതി. സുലൈഖ ഉമ്മർ	മെമ്പർ	9946736480
15.	ശ്രീ. എം വി റെജി	മെമ്പർ	9946661785
17.	ശ്രീമതി. ഷറഫിയ ഷിഹാബ്	മെമ്പർ	9744770149
18.	ശ്രീമതി. ഷഹന ഷെരീഫ്	മെമ്പർ	9526170013
19.	ശ്രീമതി. വൃന്ദ മനോജ്	മെമ്പർ	9446368791
21.	ശ്രീമതി. സി എം നാസ്സർ	മെമ്പർ	9946910746

മറ്റ് ജനപ്രതിനിധികൾ

കോതമംഗലം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ

	ഡിവിഷൻ	മെമ്പർ
1	നെല്ലിക്കുഴി	**ശ്രീ. എം എ മുഹമ്മദ്**
2.	ചെറുവട്ടൂർ	**ശ്രീ. ബഷീർ പി എ എം**
3.	പിണ്ടിമന	**ശ്രീമതി. അനു വിജയനാഥ്**

എറണാകുളം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി

1. ഭൂതത്താൻകെട്ട് ഡിവിഷൻ — **ശ്രീമതി. റഷീദസലിം**

നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ന	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	ശ്രീ. റ്റി. കെ സന്തോഷ്	സെക്രട്ടറി	9496045809
2.	ശ്രീ. ഇ. എം. അസീസ്	അസി.സെക്രട്ടറി	9074180371
3.	ശ്രീമതി. സൗമ്യ ചന്ദ്രൻ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	9496745340
4.	ശ്രീ. സിജോ പീറ്റർ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9656782824
5.	ശ്രീ. നിയാസ് വി.ഐ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9746850593
6.	ശ്രീമതി. സുമിയ വി. കാസിം	,,	9747844285
7.	ശ്രീ. അനീഷ് എ	,,	9605803734
8.	ശ്രീ. സുനിൽ കെ.പി	,,	9744649741
9.	ശ്രീ. റക്സൺ ജോസ്	ക്ലാർക്ക്	9747944949
10.	ശ്രീ. കെ പി കൃഷ്ണദാസ്		8156874756
11	ശ്രീ. ഷിഫിൻ വർഗീസ്	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9895542650
12.	ശ്രീമതി. പ്രീത സി. കെ	,,	9946749011
13.	ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ പി.കെ.	പി.റ്റി.എസ്.	
14.	ശ്രീ. രാജു റ്റി.എം.	,,	9847128516
15.	ശ്രീമതി. ഓമന എം.പി.		9526148196
16.	ശ്രീമതി. രമ ബി. കൈമൾ	പി.റ്റി.പൗണ്ട് കീപ്പർ	9497366087
17.	ശ്രീ. പത്മകുമാർ സി.എൻ.	പി.റ്റി. ലൈബ്രേറിയൻ	9947560436
18.	ശ്രീ. കെ എം ലെനിൻ	ഡ്രൈവർ	8606078313
19.	ശ്രീ. അമീർഖാൻ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9656038504

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ന	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ
.	ശ്രീ. റ്റി. കെ സന്തോഷ്	സെക്രട്ടറി	9496045809
2.	ശ്രീ. ഇ. എം. അസീസ്	അസി.സെക്രട്ടറി	9074180371
3.	ഡോ. സീന എൻ. എസ്	വെറ്റിനറി സർജൻ	9446675812
4.	ഡോ. സി. പി ഷെറിൻ	മെഡിക്കൽ ആഫീസർ പി.എച്ച്.സി.	9847965689
5.	ഡോ. ജോർജ്ജ് മാത്യൂ	ഇൻചാർജ്.മെഡിക്കൽ ആഫീസർ ആയൂർവേദം	9447508719
6.	ശ്രീമതി. ജെസ്ന മുഹമ്മദ്	അസ്സി.എഞ്ചിനീയർ (LSGD)	8907934446
7.	ശ്രീ. ബാവാസ് എം എം	വി.ഇ.ഒ. ചെറുവട്ടൂർ	9447584042
8.	ശ്രീമതി. റാണി കെ പി	വി.ഇ.ഒ. നെല്ലിക്കുഴി	9207362123
9.	ശ്രീ. ജിജി ജോബ്	കൃഷി ആഫീസർ	9446897275
10.	ശ്രീ. ഹനിസ കെ എച്ച്	ഐ സി ഡി എസ് സുപ്പർവൈസർ	9061750754
11.	ശ്രീമതി. വിജയകുമാരി എം	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ് ഗവ.യു പി എസ് കുറ്റിലഞ്ഞി	9745759165

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ

ന.	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	ബ്രൈറ്റ് എം ഷാജി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	
2.	നിയാസ് പി.എ.	ഓവർസീയർ	9947709733
3.	ദിവ്യ നാരായണൻ	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ്	9946912473
4.	രജിത ആർ.പിള്ള	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ്	9526605269

പൗരാവകാശ രേഖയും 2012 ലെ സേവനാവകാശനിയമവും

ഒരു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപനസേവനാവകാശ രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഒരു ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വന്നാൽ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി 6 മാസത്തിനകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്ത്വം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 272 എ (1) (2) എന്നിവ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഏറെകുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിതന്നെ 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓരോ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ചും സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി യഥായമയം സേവനം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അതിന് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം എന്നിവ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലഭിക്കുന്നസേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ നിയമപ്രകാരം ഉള്ള സമയത്തിനകം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 276 പ്രകാരം ഭരണസമിതി, ട്രൈബ്യൂണൽ മുതലായ അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഏതൊരു പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ബഹു.ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിക്ക് തുല്യമായ പദവിയോടുകൂടിയ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള സ്ഥിതിയും പരിഹാരവും

ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്തുതന്നെ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല പ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറി ഇറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത വിസ്മരിക്കാവുന്നതല്ല. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങളിലേക്ക് ഇറങ്ങിചെല്ലുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും സാധാരണഗതിയിൽ നൽകുന്ന പ്രധാനസേവനങ്ങൾക്ക് എപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകണമെന്നും ആയതിന്റെ നിബന്ധനകളും ഇതോടൊപ്പം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു. അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ/മാതൃകകൾ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കും.

1. സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്ന വിധം സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ (ക്ഷേമ പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെ) നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അധികാര സ്ഥാനവും സമയപരിധിയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സേവനാവകാശ രേഖപ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെഅറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതിനൽകുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
4. ഓരോ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സേവനാവകാശപ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമാണ്.
5. സേവനം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ സേവനം നൽകാനാവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സേവനം നൽകുന്ന തീയതി കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകേണ്ടത്. സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾതന്നെ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തിരിച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സേവനത്തിന്റേയും ഉള്ളടക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
6. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജിലെ 235 I, 235 J, 235 N, 235 W, 235 X എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഒഴികെ പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ നൽകിയ നോട്ടീസിനോ പാസ്സാക്കിയ ഉത്തരവിനോ എതിരെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകുവാനുള്ള വ്യവസ്ഥകളും, നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	നടപടി ക്രമം തീരുന്ന ദിവസങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കാലയളവ്	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്
1.	കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം ചെയ്യണം)	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	30 ദിവസം
2.	താൽക്കാലിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ചേർക്കണം) 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഗൃഹനികുതിയുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1 ദിവസം
3.	വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരമുള്ളതും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. എന്ത് ഓഫീസിൽ എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകണമെന്ന് എന്ന് കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നിശ്ചിതമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഡിപ്പാർട്ട് ആവശ്യമാണ്	ഇല്ല		തിരുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ദിവസം
4.	കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല		1 ദിവസം
5.	നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല		1 ദിവസം
6.	വരണ്ടതോ/വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല		1 ദിവസം
7.	വന്യ മൃഗങ്ങളിൽ നിന്നും ജീവാപായം (പരുക്കേറ്റ) നിലവിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അപേക്ഷ കാലയളവ് വരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം)	ഇല്ല		7 ദിവസം
8.	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട ഉടമയുടെയും മുൻ ഉടമയുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും (ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം) 3. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ച അവകാശം ആവശ്യമായ രേഖകൾ 4. പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് മുനിക്കുടി അടച്ച തണ്ട് വർഷത്തെ രസീത് പകർപ്പും അസ്സലും 5. ഭൂമിയുടെ തരംമാറ്റമാക്കാം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			45 ദിവസം സാധാരണ അപേക്ഷയിൽ 15 ദിവസവും അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ചിടത്ത് 30 ദിവസവും

ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാത്തതിന്റെ കാരണം
9.	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പറിന് അപേക്ഷ	1. സങ്കേതം സെർവറ്റ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് രസീത് 2. ഇ- ഗവൺമെന്റ് സ്റ്റാമ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 സെറ്റ്),പടയും; ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശരേഖയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പുതുക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ്സർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	2/ ചതുരശ്ര മീറ്റർ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
10.	കെട്ടിടത്തിന് എൻ. ഒ. സി. നൽകൽ	1. സങ്കേതം സെർവറ്റ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് രസീത് അപേക്ഷകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം 2. ഇ- ഗവൺമെന്റ് സ്റ്റാമ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 സെറ്റ്), പടയും; ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശരേഖയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പുതുക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	ഇല്ല	10 ദിവസം	10 ദിവസം
11.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്രമവൽക്കരണം	1. സങ്കേതം സെർവറ്റ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പ്രിന്റ് രസീത് അപേക്ഷകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കണം 2. ഇ- ഗവൺമെന്റ് സ്റ്റാമ്പ് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 സെറ്റ്),പടയും; ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഭൂനികുതിയടച്ച രസീത് പകർപ്പ് 5. കൈവശരേഖയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പുതുക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ്സർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	2/ ചതുരശ്ര മീറ്റർ	15 ദിവസം 45 ദിവസം	15 ദിവസം സാധാരണ ഗതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച 15 ദിവസവും ഗുരുതരമായ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് 45 ദിവസവും
12.	നികുതിയിൻ മേലുള്ള അപ്പീൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ് (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം)	ഇല്ല	30 ദിവസം	30 ദിവസം

ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	നൽകുന്ന കാര്യത്തിനുള്ള അധികാരി	ഈ കാര്യത്തിനായി നൽകുന്ന പരമാവധി കാലയളവ്
13.	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിഷനുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമസ്ഥാവകാശമുള്ള രേഖയിലെക്ക് ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ 3. പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒടുതവണ നികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്/മേനാറ 5. വിട്ടൻ പകർപ്പ് / വസ്തു നികുതി നിർണയ രജിസ്റ്റർ	ഇല്ല		14 ദിവസം
14.	കഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. നികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ് (ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം			45 ദിവസം
15.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (വിസ്തീർണ്ണം 2500 sqft താഴെയുള്ള വാസഗൃഹം)	1. 5 രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സാക്ഷ്യപത്രം നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ 3. പെർമിഷൻ ബുക്ക്/ ഡിസംബർമുമ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒരിനമല്ല പകർപ്പും... നിലവിൽ ഇളവ് ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർ എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 നകം സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.			30 ദിവസം
16.	കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ പുതുക്കൽ	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ കാലാവധിക്ക് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം) 2. മെയിൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. സത്യപ്രസ്താവന	ന്ന് നിരക്കിൽ	15 ദിവസം	15 ദിവസം
17.	പുതിയ കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പ്രതിഷേധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ മെഡിസിൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. താലിസ് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നടപടിവിധേയം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	10 രൂപ	30 ദിവസം	3 ദിവസം

ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനകേന്ദ്രത്തിലും ഓൺലൈനിലും നൽകുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	ഇതു മുഴുവൻ തിരുത്തിയതിനു ശേഷം സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്
18.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. യഥാർത്ഥ കെട്ടിട ഉടമയുടെ അനുവാദപത്രം/വാടക റിട്ട് സഹിതം വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സത്യപ്രസ്താവന 4. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർകാർഡ്/ വോട്ടർ ഐഡി കാർഡ്	നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അടയ്ക്കണം	15 ദിവസം	15 ദിവസം
19.	വ്യാപാരം സ്ഥാപനത്തിന്റെയുടമ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വ്യാപാരം തുടങ്ങാനുള്ള സ്കെച്ച് , പ്ലാൻ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 3. മൈനിൻ 5 എച്ച്പിയിൽ കുറവ് ഉണങ്കിൽ സെക്കന്റിക്കും. മൈനിൻ 5 എച്ച്പിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണയത്തിന് മുന്നോടിയായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അടയ്ക്കണം	7 ദിവസം (ഭൂമി പരിശോധിക്കുന്ന പക്ഷം) അല്ലങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം	7 ദിവസം (ഭൂമി പരിശോധിക്കുന്ന പക്ഷം) അല്ലങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം
20.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മൈനിൻ സ്ഥാപിച്ച് ഉടൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. കെട്ടിടം സ്വന്തം പേരിൽ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം 3. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങളും സമർപ്പിക്കണം	നിശ്ചിയിക്കുന്ന ഫീസ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	യൂണിറ്റിന്റെ വിസ്തീർണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
21.	സൂക്ഷ്മ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം ഹോമിയോപ്പതി ക്ലിനിക് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ	ഫീസില്ല	15 ദിവസം	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി	ഇതിനെതിരെ നൽകാവുന്ന അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര്
22.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരമ്പര്യ വൈദ്യൻമാർക്കും സ്വന്തമായുള്ള മരിച്ചവരുടെ രജിസ്റ്റർ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന്	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനത്തിലെത്തിച്ചേർന്ന് ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം	50 രൂപ		1 ദിവസം
23	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	200 രൂപ	15 ദിവസം	7 ദിവസം
24	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	1. നിലവിലെ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	50 രൂപ	15 ദിവസം	1 ദിവസം
25	ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന/ മരണ റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കണം. 2. 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 1 വർഷവരെ എന്നാകുള്ള കാലയളവിലുണ്ടായിട്ടുള്ളവർക്കുള്ള പ്രത്യേക അനുമതി പ്രകാരം 4. അപേക്ഷകന്റെയും മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെയും ആധാർ പകർപ്പ് (ആധാർ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം തിരിച്ചറിയൽ രേഖയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖയാക്കണം) 5. 1hÀj - ñ vti j wRDO യുടെ പ്രത്യേക അനുമതി പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സംഭവത്തിന് മരണപ്പെട്ട ആളുടെ യും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് (ആധാർ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം തിരിച്ചറിയൽ രേഖയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖയാക്കണം)	21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് അതിന് വേണ്ടി)	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് അതിന് വേണ്ടി)
26.	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മുദ്രപത്രം 30 രൂപ വിലയുള്ളത്	70 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം LSGOSite നിന്നും സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാണ്

ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	സാധാരണ രീതിയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ
27	ജനന രജിസ്ട്രേഷന് വൈകിയ കേസ്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള കുട്ടികളാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും ജനനതീയതി 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ മില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിനായി ജനനകാലം കാണിക്കുന്ന പ്രമാണരേഖ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	5 രൂപ	അന്നുതന്നെ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അന്നുതന്നെ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
28	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന്	1. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ ഫോറം 3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 4. മുദ്രപത്രം (50 രൂപ) 5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ഓഫീസർ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ രണ്ടുപേരുടെ സത്യവാങ്മൂലം എഴുതിക്കണം	35 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 ദിവസം
29	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തുന്നതിന്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. തിരുത്തൽ ഫോറം 3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 4. മുദ്രപത്രം (50 രൂപ) 5. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 6. കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഓഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ രണ്ടുപേരുടെയും സാക്ഷ്യം സത്യവാങ്മൂലം എഴുതിക്കുക 8. വിദേശ മാതൃകയിൽ നിന്നുള്ള വരണ്ട് & മണ്ണിന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചുള്ള ജനനമാണെങ്കിൽ ആശുപത്രിയിൽ നിന്നുള്ള കത്ത്	50 രൂപ	15 ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	തപാൽഉരുപ്പടിയുടെ ഇനം	കൈപ്പറ്റേണ്ട അവസാന തീയതി	ഫീസ്	തപാൽ ഉരുപ്പടി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ്	ഇത്തരം തപാൽ ഉരുപ്പടികൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിന് ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്
30	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ ജനനത്തിയതിയിൽ 15 മാസത്തിന് അധികം വ്യത്യാസം വന്നാൽ	1. ബില്ലും രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്ട്രാർ മുഖേന നൽകുള്ള അപേക്ഷ 2. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖ 4. ജനന്രേഖ സാക്ഷ്യപത്രം 5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	12 രൂപ	15 ദിവസം	അനുമതിക്ക് വിധേയമായി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
31	സ്വന്തം അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപയുടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. ജനന/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 1 & രണ്ടാം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	1 രൂപയ്ക്ക് പോസ്റ്റൽ വകുപ്പിന്റെ ഏതെങ്കിലും 2 രൂപ തപാൽ ടിക്കറ്റിൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ഒരു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അധിക ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ ഒരു പ്രവൃത്തി ദിവസം. സ്ഥലപരിശോധന ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ഒരു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അധിക ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ 1 പ്രവൃത്തി ദിവസം. സ്ഥലപരിശോധന ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
32	കോമൺ മാനുഷ് ഡ്രൈ ക്ലീൻ. വിദേശം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം	1. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച് നിശ്ചിത അപേക്ഷ (കാൺകൈൻഡ്) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിദേശം നടന്നതിന്റെ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 5. അഡ്രസ്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	121 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 ദിവസം
33	കോമൺ മാനുഷ് ഡ്രൈ ക്ലീൻ, വിദേശം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം	1. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച് നിശ്ചിത അപേക്ഷ (കാൺകൈൻഡ്) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിദേശം നടന്നതിന്റെ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തെയും സാക്ഷ്യപത്രം 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	221 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രോസസ്സിംഗ് ഫീസ്	ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഏത് ഓഫീസർ
34	കോടതി മുഖേനയുള്ള തുടർ നടപടി, വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം	1. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ) 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ മതാചാരപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 5. ഫോട്ടോകൾ 6. ഫോറം ഫീസ് : 7. മറ്റുള്ള രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അനുബന്ധ അപേക്ഷ	37 രൂപ	അനുബന്ധ നിയമ വിവാഹ മാതൃക 7 നിയമം	അനുബന്ധ നിയമ വിവാഹ മാതൃക 7 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
35	ഇന്ത്യൻ വിവാഹ മോചന നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡിക്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി) 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 6. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷത്തിന് താഴെ 7. സത്യപ്രസ്താവന	ഇല്ല		കോടതി നിശ്ചയിക്കുന്ന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ശമ്പളമുള്ള ഓഫീസർ മുഖേന ഓ പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	അസാധു ഡിക്രി/ വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിവാഹമോചിതരെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചതാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഉറപ്പ് നടത്തിയതിന്റെ രേഖ / വിട്ടുപോയ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിക്കുന്ന രേഖ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 7. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷത്തിന് താഴെ 8. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്	ഇല്ല		കോടതി നിശ്ചയിക്കുന്ന സർക്കാരിൽ നിന്ന് ശമ്പളമുള്ള ഓഫീസർ മുഖേന ഓ പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് വിതരണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്ന തീയതി	ഇതര വിവരങ്ങൾ/ഓൺലൈൻ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാരണങ്ങൾ
37	വിദേശത്തെ വിവാഹം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായത്തിരിതിലിട്ട 3. സ്ഥിതരാണെന്ന് തെളിക്കുന്ന രേഖ, നിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖ 4. വിവാഹമാഗ്രഹം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 7. വിദേശത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷത്തിന് താഴെ 8. സത്യപ്രസ്താവന	ഇല്ല		ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ വിശദമായ പരിശോധന ആവശ്യമായതിനാൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
38	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരം താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ 4. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷത്തിന് താഴെ 7. സത്യപ്രസ്താവന 8. ഓഡുടറായിരി നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല		ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ വിശദമായ പരിശോധന ആവശ്യമായതിനാൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
39	വിവാഹത്തിന് മുൻകൂട്ടി പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തവർക്കുള്ള പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിത ആണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷത്തിന് താഴെ 7. സത്യപ്രസ്താവന	ഇല്ല		അപേക്ഷ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	ഓൺലൈൻ ആയി നിശ്ചിത ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സർവ്വീസുകൾ	ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി ഓൺലൈൻ സർവ്വീസിന്റെ ലിങ്ക് ഏത്
40	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്. എസ്. എൽ. സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരം താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭാഗികമായവർക്ക് മാത്രം 7. മറ്റുവരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് നൽകേ 8 സത്യപ്രസ്താവന 9. ടി.സി	ഇല്ല		കമ്മിറ്റി യിടുമ്പോൾ അതിന് വിധേയമായി നിന്ന് മാത്രം കൂടുതൽ അധികാരി കളുടെ മുൻപിൽ ഹാജരാ കുവാൻ
41	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ പ്രതിജ്ഞ വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസമുണ്ട് എന്ന രേഖ 6 വർഷം, 7. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരമായി 1 വർഷം വരെ ,	ഇല്ല		കമ്മിറ്റി യിടുമ്പോൾ അതിന് വിധേയമായി നിന്ന് മാത്രം കൂടുതൽ അധികാരി കളുടെ മുൻപിൽ ഹാജരാ കുവാൻ

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ

1. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്/ റെഗുലറൈസേഷൻ : www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in

2. വിവാഹം, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പേര് ചേർക്കൽ : www.cr.lsgkerala.gov.in

3. വസ്തു നികുതി അടവ് (ഇ പെയ്മെന്റ്) : www.lsgkerala.gov.in

ഓൺലൈൻ മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

1. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : www.tax.lsgkerala.gov.in

2. ജനനം, മരണം, വിവാഹം : www.cr.lsgkerala.gov.in

3. പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ : www.welfarepension.lsgkerala.gov.in

4. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ www.lsgkerala.gov.in

5. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ : www.meeting.lsgkerala.gov.in

6. വാർഷിക പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ : www.plan.lsgkerala.gov.in

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

സെക്രട്ടറി, നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നെല്ലിക്കുഴി
ഫോൺ: 0485 2822490

അസി.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, നെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നെല്ലിക്കുഴി

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

അസി.ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട്
ഫോൺ : 0484 2422216

ബഹു.ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മേൽവിലാസം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സഹകരണം കോംപ്ലക്സ് (താലാംനില)
ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തിരുവനന്തപുരം

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മേൽവിലാസം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്
തിരുവനന്തപുരം

തെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	ലഭിക്കേണ്ടവിധം	ഫീസ്	ലഭിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം
1	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ എന്ന് തുടങ്ങുന്നതിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക 2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സൗകര്യമായിരിക്കും	ഇല്ല		ഉടനടി
2	തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നു/ചെയ്തിരുന്നു എന്നത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	1 വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ എന്ന് തുടങ്ങുന്നതിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതി 2 നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സൗകര്യമായിരിക്കും	ഇല്ല		ഉടനടി
3.	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ എന്ന് തുടങ്ങുന്നതിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ എഴുതി 2 നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സൗകര്യമായിരിക്കും	ഇല്ല		ഉടനടി

തെല്ലിക്കുഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രേഖ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	ഓൺലൈൻ സേവനം ലഭ്യമാണ് (ലഭ്യമായ സ്ഥലങ്ങൾ)	ഈ രേഖ ലഭിക്കുന്നതിനായി സമീപിക്കുന്ന ഓഫീസ്
4	വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാങ്ങുന്നതിനുള്ള കുടുംബ സ്വത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകുക. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേഷൻകാർഡ് തുടങ്ങിയവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.	ഇല്ല		ഓഫീസ്
5		1 വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകി സമർപ്പിക്കുക 2 തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്,റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും	ഇല്ല		ഓഫീസ്

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും

1. അപേക്ഷ ഫോറം ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി പൂരിപ്പിച്ചു നൽകുക.
2. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. 2. കളർ ഫോട്ടോ
6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (കുറഞ്ഞ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാലൻസ് ആകാൻ പാടില്ല)

ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ് കിട്ടിയതിനു ശേഷം

1. തൊഴിൽകാർഡ് കിട്ടിയതിനു ശേഷം തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും വാങ്ങി വേണ്ട തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ എഴുതി പൂരിപ്പിച്ച് നൽകി ഓരോ വാർഡിലും തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ച് എ.ഡി.എസ്. മുഖേന വിവരം അറിയിക്കുന്നതും പല ഗ്രൂപ്പുകളിലായി തൊഴിൽ ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്.
2. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (കുടുംബത്തിൽ എത്ര അംഗങ്ങളുണ്ടായാലും തൊഴിൽ 100 ദിവസം മാത്രം)
3. 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളവർ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതല്ല
4. തൊഴിൽ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വേതനം 15 ദിവസത്തിനകം അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രം.
5. ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിൽദിനങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും തൊഴിലിന് അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
6. അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം ജോലിക്ക് വന്നില്ലെങ്കിലും തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതല്ല. വീണ്ടും ആവശ്യപ്പെട്ട് തൊഴിൽ നേടാവുന്നതാണ്.
7. തൊഴിൽകാർഡ് കിട്ടിയ വ്യക്തി ആ വർഷം ഒരു ദിവസംപോലും തൊഴിൽചെയ്തില്ലായെങ്കിലും തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്നതല്ല.
11. മണ്ണും ജലവുമായിട്ടുള്ള തൊഴിലും ആസ്തി സൃഷ്ടികളും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
9. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ തൊഴിൽ നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്തിന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽ തൊഴിലാളി ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്