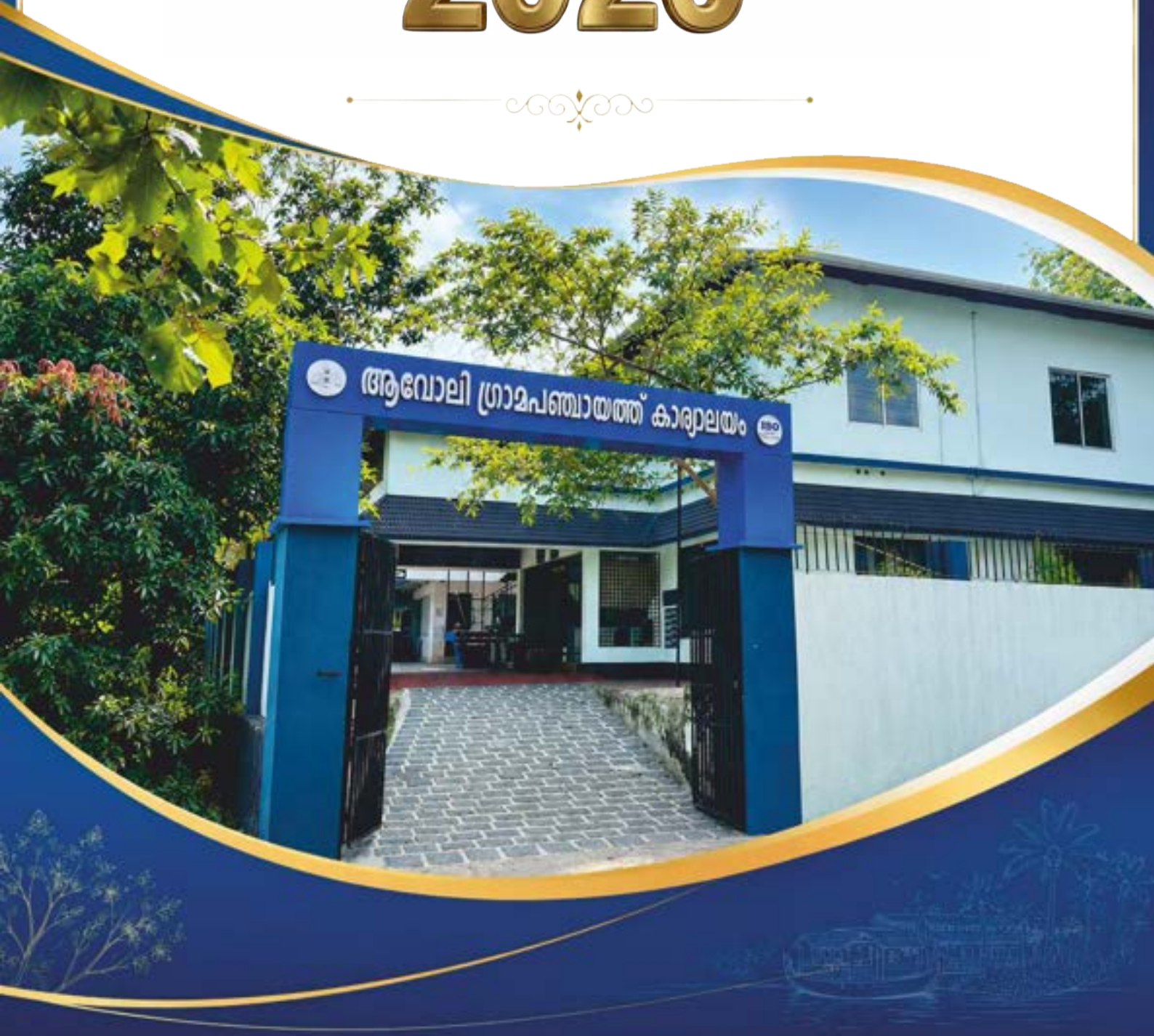
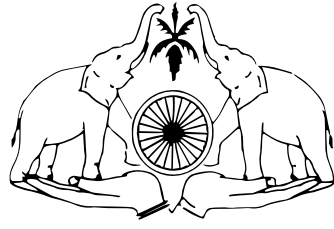


ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരോവകാശരേഖ 2026





ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**“ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ്
കുടികൊള്ളുന്നത് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്”**

പൗരാവകാശരേഖ 2026

DISTRICT : ERNAKULAM

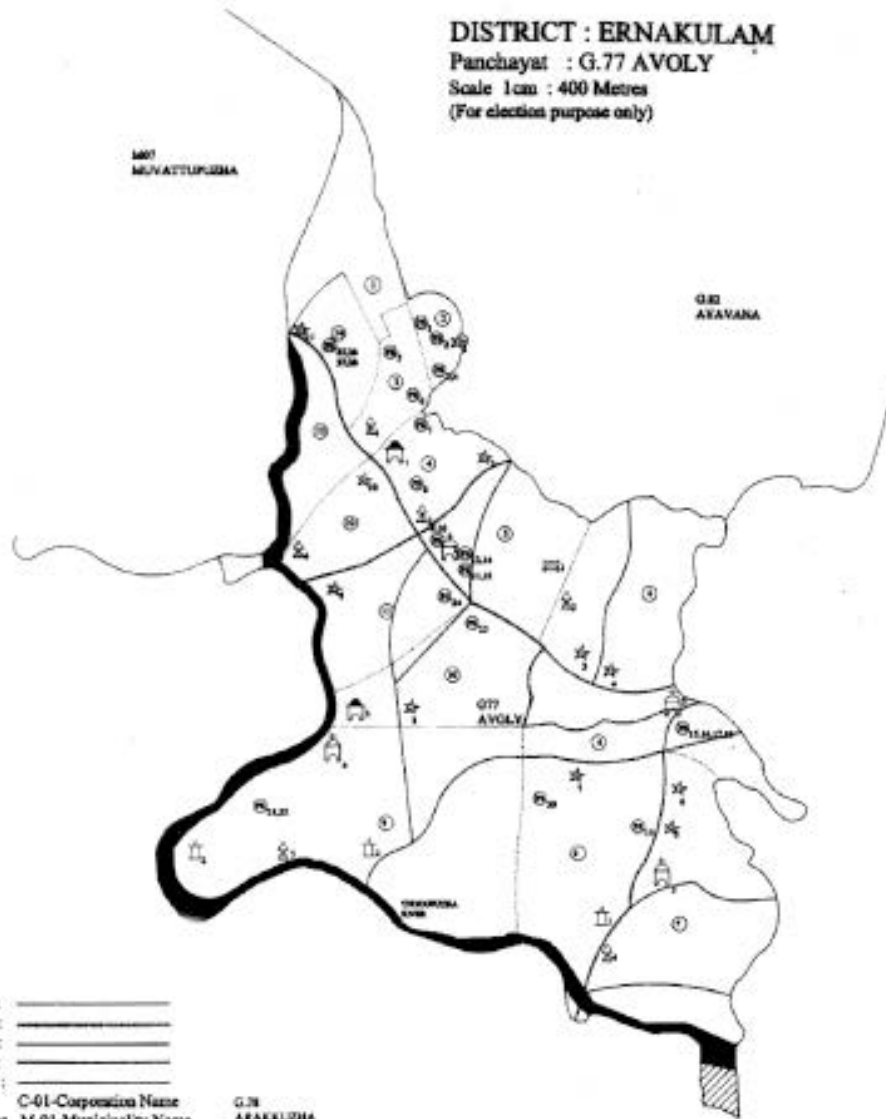
Panchayat : G.77 AVOLY

Scale 1cm : 400 Metres

(For election purpose only)

M01
MUVATTUPUZHA

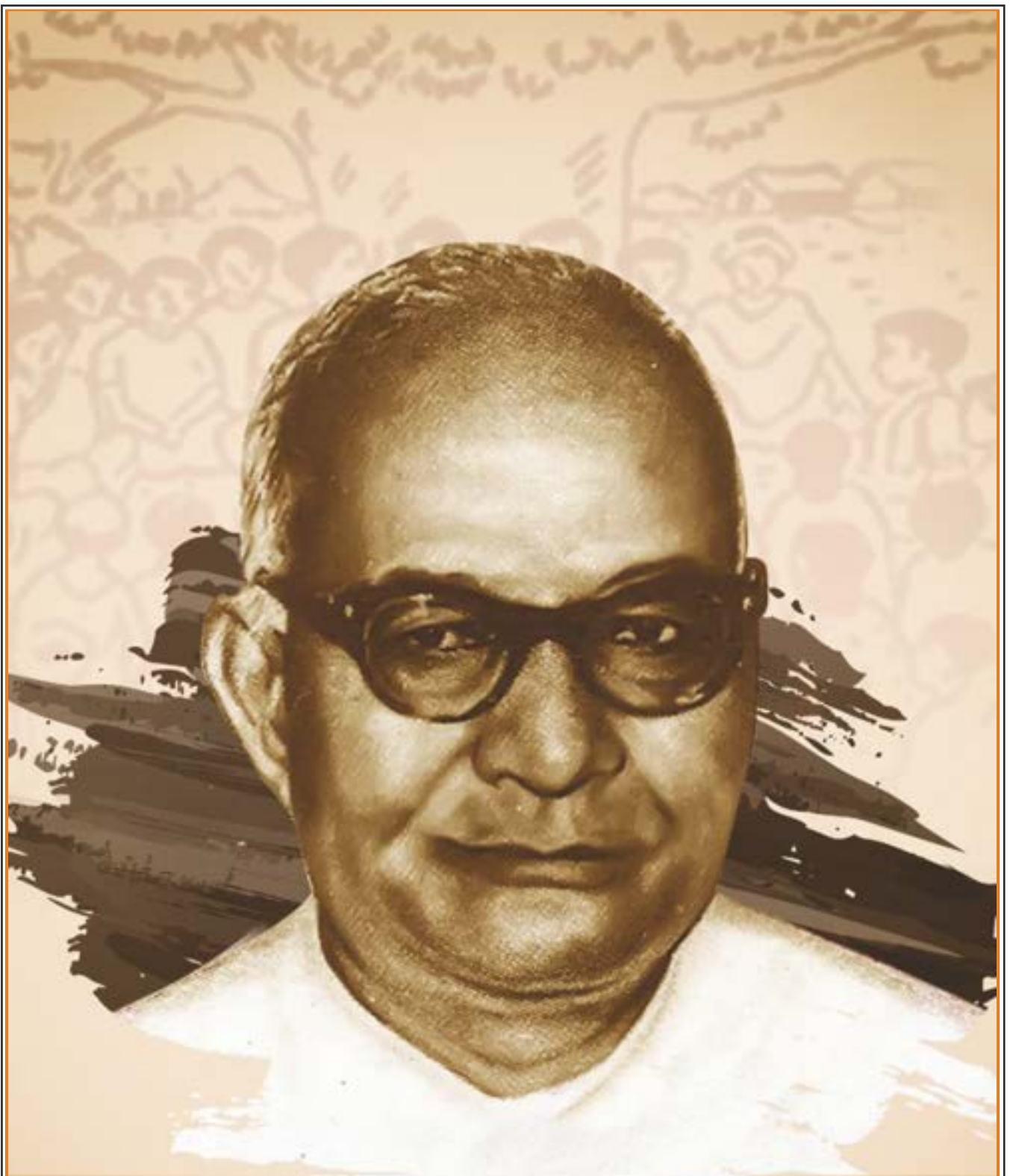
G.82
AYANAMA



LEGEND

Panchayat Boundary : 
 Railway Line : 
 Other roads : 
 State Highway : 
 National Highway : 
 Name of Corporation : C-01-Corporation Name
 Name of Municipality : M-01-Municipality Name
 Name of Panchayat : G-01-Panchayat Name
 River and Streams : 

G.78
ARAKKUZHA



BALWANTRAI MEHTA

Pioneer of panchayati raj institutions in India

സമർപ്പണ സന്ദേശം



ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പരാവകാശരേഖ 2026

73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടേയും, 1994 ലെ പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരാവകാശങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പൗരന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശങ്ങൾ സാധിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി ബാധ്യതപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ആവോലിയുടെ പാരമ്പര്യം ഉയർത്തിപ്പിടിച്ചുകൊണ്ട് സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷത്ത് നിന്നുകൊണ്ടുള്ളതുമായ ഒരു സദ്ഭരണ സംവിധാനം നിലനിർത്തുവാൻ, പൗരന്റെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവരെ ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക്, വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഭരണസംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ട അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവ ഏതേത് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുമെന്ന് ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ പരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

2025 ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കെ.സ്കാർട്ട് സംവിധാനം വിന്യസിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രേഡിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളുടേയും സമയപരിധി ഇനിമേൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 30-03-2026-ലെ LSGD/PD/32332/2025-DPLB2 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തീരാജ് നിയമത്തിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം, കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങളോടെ രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള ഈ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണസമിതികുവേണ്ടി,

ആവോലി,
11/06/2026.

ജോജി കെ. ജോസ് കുറുപ്പുമഠം
പ്രസിഡന്റ്, ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമർപ്പണ സന്ദേശം



ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ 2026

ഇന്ത്യ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നത് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്. ആ ഗ്രാമ വികസന പ്രക്രിയയിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ സ്ഥാനം വളരെ ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. നവകേരള സൃഷ്ടിക്കായി ലോകത്തിനുതന്നെ മാതൃകയായിക്കൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിലേക്ക് ഉണരുകയാണ്.

2025 ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കെ സ്മാർട്ട് സംവിധാനം വിന്യസിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രേഡിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ പരാമർശം (പരാമർശം 22-02-2026 ലെ സ.ഉ. (കെ) നം. 57/2026-എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നം. ഉത്തരവ്) ഉത്തരവ് (ഉത്തരവ് നമ്പർ LSGD/PD/32332/2025 DPLB 2 തീയതി 30-03-2026) പ്രകാരം തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ ആയതിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാകുന്നു. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളെല്ലാം അടങ്ങിയ ആവോലി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ എല്ലാവരുടെയും അറിവിലേക്കായി ഇവിടെ സമർപ്പിക്കുന്നു.

എന്ന്,

പൗലോസ് സി.വി.

സെക്രട്ടറി

ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആവോലി,
11/06/2026.

നിലവിലെ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്

മെമ്പർ വാർഡ് 10
നടുക്കര



ജോജി കെ. ജോസ്

കുറുപ്പുമുക്ക് വീട്
വാഴക്കുളം പി.ഒ.,
കാവന, മൂവാറ്റുപുഴ

Ph: 9656130180, 9496045854

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ

മെമ്പർ വാർഡ് 3
രണ്ടാർ



ഫെമിന അഷറഫ്

മടത്തോടത്ത് വീട്
രണ്ടാർ പി.ഒ.,
മൂവാറ്റുപുഴ

Ph: 8137962925, 8281041177

വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ
മെമ്പർ വാർഡ് 11
ആവോലി



ഷിബു ജോസ്

പരിക്കൽ വീട്
ആവോലി പി.ഒ.,
മൂവാറ്റുപുഴ

Ph: 9895483247

ക്ഷേമകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ
മെമ്പർ വാർഡ് 4
ടാക് കവല



സൗമ്യ ജോൺ

പൈക്കാട്ട് വീട്
ആനിക്കാട്
ആവോലി പി.ഒ.

Ph: 7591950873

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർപേഴ്സൺ
മെമ്പർ വാർഡ് 1
കിഴക്കേക്കര



ഷാനവാസ് കെ.വി.

കണ്ടത്തിൽപുത്തൻപുര
കിഴക്കേക്കര
മൂവാറ്റുപുഴ പി.ഒ.,

Ph: 7012875659

മെമ്പർ വാർഡ് 2
കോട്ടപ്പുറം



ഷിജിന മൻസൂർ
പറമ്പിൽ വീട്
കിഴക്കേക്കര, ദർശന നഗർ
മുവാറ്റുപുഴ പി.ഒ.
Ph: 8139883690

മെമ്പർ വാർഡ് 5
അടുപ്പറമ്പ്



കെ.ബി. നിസാർ
കോട്ടമുറിയിൽ വീട്
അടുപ്പറമ്പ്
മുവാറ്റുപുഴ പി.ഒ.
Ph: 9645362354
7907746449

മെമ്പർ വാർഡ് 6
സെന്റ് സെബാസ്റ്റ്യൻ എച്ച്.എസ്.



ശിവൻ സി.എ.
ചിറയിക്കൽപുത്തൻപുര വീട്
ആവോലി പി.ഒ.,
ആനിക്കാട്
Ph: 9947448579

മെമ്പർ വാർഡ് 7
പരിയ്ക്കപിറക



രമ്യ തോമസ് (രമ്യ ലിയോ)
മൂലേക്കുടിയിൽ വീട്
വാഴക്കുളം പി.ഒ.,
വാഴക്കുളം, മുവാറ്റുപുഴ

Ph: 9562938177

മെമ്പർ വാർഡ് 8
കാവന



ഷിൻസ്മോൻ തോമസ്
പുളിക്കായത്ത് വീട്
വാഴക്കുളം പി.ഒ.,
കാവന, മുവാറ്റുപുഴ

Ph: 9446275711
9526307011

മെമ്പർ വാർഡ് 9
കാവന ഗവ: എൽ.പി.എസ്.



ഡൊമിനിക ജോൺ
കട്ടയ്ക്കൽ വീട്
കാവന,
വാഴക്കുളം പി.ഒ.

Ph: 9446897848

മെമ്പർ വാർഡ് 12
ആനിക്കാട്



ജിന ഫ്രാൻസിസ്
ഇലഞ്ഞടത്ത് വീട്
ആനിക്കാട്,
ആവോലി പി.ഒ.
Ph: 9497219963

മെമ്പർ വാർഡ് 13
എഫ്.എച്ച്.സി.



ഷാഹിന നിസാർ
ചെറുകോട്ടിൽ വീട്
അടുപ്പറമ്പ്
മുവാറ്റുപുഴ
Ph: 9605509538

മെമ്പർ വാർഡ് 14
കമ്പനിപ്പടി



സോഫിയ ബെന്നി
മെതിപ്പാറയിൽ വീട്
അടുപ്പറമ്പ്
മുവാറ്റുപുഴ പി.ഒ.
Ph: 9747265772

മെമ്പർ വാർഡ് 15
നിർമ്മല കോളേജ്



വൽസ ജോയി
പുളിയ്ക്കൽ വീട്
മാവിൻചുവട്
മുവാറ്റുപുഴ
Ph: 9495041851

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

സെക്രട്ടറി



പൗലോസ് സി.വി.

അസി. സെക്രട്ടറി



രാജേഷ് എം. എസ്.

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്



ജിഷ മാത്യു

അക്കൗണ്ടന്റ്



വിൻസിമോൾ ജോസഫ്

സീനിയർ ക്ലർക്ക്



ജിമ്മി ജോർജ്ജ്

സീനിയർ ക്ലർക്ക്



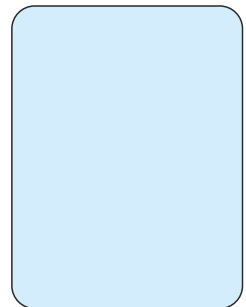
ഷീജ റ്റി. എ.

സീനിയർ ക്ലർക്ക്



രാജീവൻ ഒ. പി.

ക്ലർക്ക്



ക്ലർക്ക്



അനിള ഗോപി

ക്ലർക്ക്



സുനിൽ കെ. ബാബു

ക്ലർക്ക്



അജിത്ത് ബാബു

ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ



ആൻസിലമോൾ എ.

പാർട്ട് ടൈം സ്വിപ്പർ



എ. യു. ലീലാമ്മ

ലൈബ്രറേറിയൻ
പാർട്ട് ടൈം



ആനീസ് മാത്യു

ഹെൽത്ത്
ഇൻസ്പെക്ടർ



ബിനു പി. എസ്.

ടെക്നിക്കൽ
അസിസ്റ്റന്റ്



രജിഷ് പി. ആർ

പ്രോജക്ട്
അസിസ്റ്റന്റ്



ആതിര മണിക്കുട്ടൻ

ഡ്രൈവർ



ജലിൽ ബഷീർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

**സെക്രട്ടറി
ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



പത്രലോസ് സി.വി.

**അസി. സെക്രട്ടറി
ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



രാജേഷ് എം. എസ്.

**എ.ഇ.
എൽ.എസ്.ജി.ഡി., ആവോലി**



തീയതി: 2023

**വി. ഇ. ഒ.
ആനിക്കാട്**



ശോഭ പി.ജി.

**வி.ஐ.ஏ.
ஆலோசி**



ശ്രീലക്ഷ്മി എസ്.

**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
എഫ്.എച്ച്.സി. ആനിക്കാട്**



ഡോ. സുഗ്മി ആൻ ജോസ്

**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി,
കാവന**



ഡോ. റോബിൻ കെ. ജോസഫ്

**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി,
ആവോലി**



ഡോ. സജീന കെ.എ.

**വെറ്ററിനറി സർജൻ
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി,
ആവോലി**



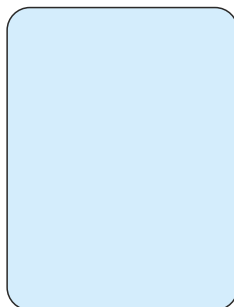
ഡോ. ആശ അബ്രാഹം

**കൃഷി ഓഫീസർ
കൃഷി ഭവൻ, ആവോലി**



സുജിന പി.

**I.C.D.S. സൂപ്പർ വൈസർ,
ആവോലി**



പ്രൊഫ. ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്
G.L.P. സ്കൂൾ, കാ



സെലീന ജോർജ്

ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ



എലിസബത്ത് സി. ജോർജ്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	- ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മേൽവിലാസം	- ആവോലി പി.ഒ., എറണാകുളം ജില്ല പിൻ : 686 670 ഫോൺ: 0485 2260243, 2262738
റവന്യൂ വില്ലേജിന്റെ പേര്	- മുവാറ്റുപുഴ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- ആവോലി, അടുപ്പറമ്പ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	- ആവോലി
താലൂക്ക്	- മുവാറ്റുപുഴ
ജില്ല	- എറണാകുളം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	- മുവാറ്റുപുഴ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	- ഇടുക്കി
വിസ്തീർണ്ണം	- 18.6 കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	- 19797
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	- 235 കുടുംബങ്ങൾ, 945
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	- 17 കുടുംബങ്ങൾ, 65
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	- 15

അതിരുകൾ

വടക്ക്	- കോതമംഗലം, കാളിയാർപുഴകൾ, ആയവന പഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	- തൊടുപുഴയാർ
കിഴക്ക്	- മഞ്ഞളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	- മുവാറ്റുപുഴ മുനിസിപ്പാലിറ്റി

1. എം.പി.	അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ്	9447877369
2. എം.എൽ.എ.	ഡോ. മാത്യു കുഴൽനാടൻ	9495974044
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീ. കെ.ജി. രാധാകൃഷ്ണൻ	9847141990
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീമതി നെജി ഷാനവാസ്	9400613918

ജില്ലാ - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

5. ശ്രീമതി ഷെൽമി ജോൺസ്, നീരോലിക്കൽ	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം (ആവോലി ഡിവിഷൻ)	9746094905
6. ശ്രീ. ജോസ് പെരുമ്പിള്ളിക്കുന്നേൽ	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (ആവോലി ഡിവിഷൻ)	9447160054
7. ശ്രീമതി സഹീറ മജീദ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം (അടുപ്പറമ്പ് ഡിവിഷൻ)	9846725199
8. ശ്രീമതി ബിന്ദു ജോർജ്ജ്, ഓണാട്ട്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം (പണ്ടപ്പിള്ളി ഡിവിഷൻ)	9446275603

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

1. ശ്രീ. പൗലോസ് സി.വി.	- സെക്രട്ടറി	93493 25028
2. ശ്രീ. രാജേഷ് എം.എസ്.	- അസി.സെക്രട്ടറി	9961705778
3. ശ്രീമതി ജിഷ മാത്യു	- ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9747099730
4. ശ്രീമതി വിൻസിമോൾ ജോസഫ്	- അക്കൗണ്ടന്റ്	8848871304
5. ശ്രീ. ജിമ്മി ജോർജ്ജ്	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9747959057
6. ശ്രീമതി ഷീജ റ്റി.എ.	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9207334660
7. ശ്രീ. രാജീവൻ ഒ.പി.	- സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8129569761
8. ..	- ക്ലർക്ക്	..
9. ശ്രീമതി അമ്പിളി ഗോപി	- ക്ലർക്ക്	9544916603
10. ശ്രീ. സുനിൽ കെ. ബാബു	- ക്ലർക്ക്	9744106675
11. ശ്രീ. അജിത്ത് ബാബു	- ക്ലർക്ക്	9048499071
12. ശ്രീമതി ആൻസിലമോൾ.എ	- ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർ	7736377917
13. ശ്രീ. അരുൺ സുന്ദർ കെ.എസ്.	- ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർ	9961895961
14. ശ്രീമതി എ.യു.ലീലാമ്മ	- പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9846244491
15. ശ്രീമതി ആനീസ് മാത്യു	- ലൈബ്രറേറിയൻ പാർട്ട് ടൈം	9947447394
16. ശ്രീ. ബിനു പി.എസ്.	- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	8111846706
17. ശ്രീ. രെജിഷ് പി.ആർ	- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9496300401
18. ശ്രീമതി ആതിര മണിക്കുട്ടൻ	- പ്രോജക്ട് അസി.	9746459824
19. ശ്രീ. ജലീൽ ബഷീർ	- ഡ്രൈവർ	7025028968

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം L.S.G.D.

1. ശ്രീ. രതീഷ് ഭാസ്കരൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9747594537
2. ശ്രീമതി സിജിമോൾ കെ.കെ.	ഓവർസിയർ	9961455988
3. ശ്രീമതി മരിയ ജോസ്	ഓവർസിയർ	9048746198
4. ശ്രീമതി ധന്യ	ക്ലർക്ക്	9037509714

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ

1. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (HI)	ബിനു ഇ.പി.	9495061324
2. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (JHI)	ആനന്ദ് എസ്.ആർ.	9846573714
3. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (JHI)	അനീഷ് കെ.കെ.	9744047919
4. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (A G P)	ബിനു പി.എസ്	8111846706

ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1.	ശ്രീ. ജസ്റ്റിൻ ജോർജ്ജ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9400135123
2.	ശ്രീമതി ആലീസ് റ്റി.	ഓവർസിയർ	7902986013
3.	ശ്രീമതി അഞ്ജു വി.വി.	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9747952868

കുടുംബശ്രീ

1.	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി അസ്മ സുധീർ	9946953173
2.	സി.ഡി.എസ്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	ശ്രീമതി ജെസി ബെന്നി	9744608813
3.	അക്കൗണ്ടന്റ്	ശ്രീമതി സന്ധ്യാമോശ് എം.എസ്.	9544889790

ഗ്രാമസേവകന്മാർ

1.	ശോഭ പി.ജി.	വി.ഇ.ഒ.	9400816079
2.	ശ്രീലക്ഷ്മി എസ്.	വി.ഇ.ഒ.	8075632940

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

	പേര്	പദവി	DDO Code	ഫോൺ
1.	പൗലോസ് സി.വി.	സെക്രട്ടറി ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1202/520/142	9349325028
2.	രാജേഷ് എം.എസ്.	അസി. സെക്രട്ടറി ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1202/520/034	9961705778
3.	രതീഷ് ദാസ്കരൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി., ആവോലി	1202/995/006	9747594537
4.	ശോഭ പി.ജി.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ആനിക്കാട്	1202/520/930	9400816079
5.	ശ്രീലക്ഷ്മി എസ്.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, ആവോലി	1202/520/930	8075632940
6.	ഡോ. സ്മിത ആൻ ജോസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എഫ്.എച്ച്.സി. ആനിക്കാട്	1202/280/093	9562768963
7.	ഡോ. റോബിൻ കെ. ജോസഫ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി, കാവന	1202/320/420	9447527247
8.	ഡോ. സജിന കെ.എ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി, ആവോലി	1202/280/104	9446880731
9.	ഡോ. ആശ അബ്രാഹം	വെറ്ററിനറി സർജൻ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറി, ആവോലി	1202/030/129	9497874435
10.	സുജിന പി.	ക്വഷി ഓഫീസർ ക്വഷി ദവൻ, ആവോലി	1202/020/118	9846896175
11.	...	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ, ആവോലി	1020/520/841	...
12.	സെലീന ജോർജ്ജ്	ഹെൽപ്പിങ്ങ് ട്രസ്റ്റ് ഗവ. എൽ.പി. സ്കൂൾ, കാവന	1202/168/630	8075504580
13.	എലിസബത്ത് സി. ജോർജ്ജ്	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	1202/140/111	8921890617 9446285278

ഫാമിലി ഹെൽത്ത് സെന്റർ ആവോലി, ആനിക്കാട്. Ph: 0485 2830868

1	ഡോ. സ്റ്റേഫി ആൻ ജോസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അസി. സർജൻ)	9562768963
2	ഡോ. സവിത സുകുമാരൻ	അസി. സർജൻ	9496461478
3	അഖിൽ മോഹൻ	ക്ലർക്ക്	9048578514
4	ആദിത്യൻ ജെ.ജെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9995304469
5	സീമ ബാലകൃഷ്ണൻ	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	9496744487
6	സിജി എം. മാത്യു	നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ	9446981034
7	ഡെൻസിൽ ജോർജ്ജ്	ഫാർമസിസ്റ്റ്	9447597205
8	ധന്യ ഡേവിഡ്	ലാബ് ടെക്നീഷൻ	8547979854
9	ബിനു ഇ.പി.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9495061324
10	അനീഷ് കെ.കെ.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9744047919
11	ആനന്ദ് എസ്.ആർ.	ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9846573714
12	രഞ്ജിനി	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	9495318871
13	സിൽവിയ ചെമ്മൻ	ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	9496683552
14	നിയോസ് മുഹമ്മദ്	നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	7025152750
15	ഷീല എം.കെ.	ഹോം അറ്റൻഡർ ഉച്ച കക	9048918357
16	ജോളി കെ. ജോൺ	എം.എൽ.എസ്.പി. നേഴ്സ്	7592817594
17	രഞ്ജുഷ	പാലിയേറ്റീവ് നേഴ്സ്	8111905449
18	അനു	എം.എൽ.എസ്.പി. നേഴ്സ്	7559010368
19	രേഷ്മ ടി.ആർ.	ആർ.ബി.എസ്.കെ. നേഴ്സ്	8547264979
20	ജോളി പി. ചെറിയാൻ	ഡ്രൈവർ	9497285173

ഗവ.ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, കാവന Ph: 0485 2260676

1	ഡോ. റോബിൻ കെ. ജോസഫ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9447527247
2	കൃഷ്ണ മോഹൻ	ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1	8281712115
3	ബിന്ദു തങ്കപ്പൻ	അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് 2	9744984141

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ആവോലി Ph: 0485 2263200

1	ഡോ. സജിന കെ.എ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	9446880731
2	ജോബി ജോസ്	ഡിസ്പെൻസർ	9747271122
3	ഷീബ വി.എൻ.	എസ്.സി.പി.	9539123281

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ആവോലി - Ph: 04185 2200868

	ഡോ. ആശ എബ്രാഹം	വെറ്ററിനറി സർജൻ	9497874435
2	എൽദോസ് മാത്യു	അസിസ്റ്റന്റ് ഫീൽഡ് ഓഫീസർ VSC ആവോലി	9447567809
3	ഗോപാലകൃഷ്ണൻ എസ്.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	9961601574
4	പി.എസ്. നിർഷാദ്	അറ്റൻഡർ	8921767376

കൃഷിഭവൻ ആവോലി Ph: 0485 2830188			
1	സുജിത പി.	കൃഷി ഓഫീസർ	9846896175
2	ആതിര പി.ആർ.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് Gr II	9496651827
3	പ്രദീപ് പി.എ.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് Gr II	9400826719
4	മീരാൻ എം.എസ്.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9895361936

വനിതാ ശിശുവികസനം - ഐ.സി.ഡി.എസ്.

സൗമ്യ	C.D.P.O., I.C.D.S.	9947864784
ആശ	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ്, മൂവാറ്റുപുഴ	7907850487

വാർഡ് നം.	അംഗൻവാടി നം.	വർക്കരുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	ഹെൽപ്പറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
2	16	സുനിത കാസിം	9847319951	ജയശ്രീ എ	9605898817
1	17	ഷൈല എൻ.പി.	8113944327	സിന്ധു സന്തോഷ്	6238565391
3	18	റഷീദ ടി.എസ്.	8289918847	ശശികല എം.എസ്.	9961865180
2	19	റസീന കെ.എം.	9656260047	വിജി കെ.ജി.	9526117882
4	20	ഷൈല ടി.എൻ.	9747953571	സുനിത കെ.ബി.	9567902412
6	21	ഷിബി സി.ബി.	9497555703	ജെസിയ കെ.കെ.	9497517753
7	22	നിഷ ടി.എൻ.	9188255684	രാജി കെ.കെ.	8606582746
7	23	ഉഷ ഗോപാൽ	9946154523	ഷാൻ്റി മാത്യു	9544135929
8	24	പ്രീതി നാരായണൻ	8606858580	മിനി ജോർജ്ജ്	8606720619
9	25	ശ്രീകല ശ്രീധരൻ	9249232267	ബിന്ദു പോൾ	9249272267
10	26	ബീന കരുണാകരൻ	6238240299	റാണിമോൾ കെ.വി.	9961645559
11	27	ലിജി സെബാസ്റ്റ്യൻ	9847601154	മിനി ടി.	9605640608
12	28	അനിത കെ.എസ്.	9020021028	സജീന കെ.കെ.	9539031150
13	29	ബീന ടി.പി.	8139038057	ഗീതു പി.ആർ.	7902874067
3	30	സിന്ധു ഒ.പി.	9744585024	അനിത എം.എൻ.	9947528334
6	31	ജിസ്മോൾ ജോൺ	8137868033		

ഗവ. എൽ.പി.എസ്., കാവന

1	സെലീന ജോർജ്ജ്	പ്രധാനാധ്യാപിക ഗവ. എൽ.പി.എസ്. കാവന	80755504580
2	മഞ്ജു ഷാജി	LPST	8606124989
3	ജോസ്മി ജോർജ്ജ്	LPST	9526951526
4	ഹസീന നിസാർ	LPST	9747203434
5		PTCM	

ആവോലി സി.ഡി.എസ്. അംഗങ്ങൾ

ക്രമ. നം.	പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ്	ഫോൺനമ്പർ
1.	അസ്മ സുധീർ	ചെയർപേഴ്സൺ	15	9946953173
2	ജെസി ബെന്നി	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	13	9744608813
3.	ലേഖ ബിജു	എം.ഇ. കൺവീനർ	6	9744840341
4.	റ്റിന്റൂ ബേബി	MGNREGS & Gramasabha Sub Committee Convener	9	7012454098
5	സുമ മോഹനൻ	സാമൂഹ്യ ഉപസമിതി കൺവീനർ	10	7902339448
6	ബീന ജോൺസൺ	അടിസ്ഥാന സൗകര്യം	8	9605393414
7	ടികു ബെന്നി	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	1	7012454098
8	ജെനി ശിവൻ	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	2	9605438917
9	ജിത്സി ജോമോൻ	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	3	9544549424
10		സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	4	
11	സാജിതമോൾ	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	5	9605696875
12		സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	7	
13		സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	11	
14		സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	12	
15		സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ	14	

അവതാരിക

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - വകുപ്പ് 272 എ (2) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക് ഒരു വർഷം പ്രബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള കൃഷിഭവൻ, പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, മ്യൂഗാശുപത്രി, ആയുർവേദ ആശുപത്രി, ഐസി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രം, അംഗൻവാടികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും വി.ഇ.ഒ.മാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന ഒരു പൗരാവകാശരേഖ ഫലപ്രദമായിരിക്കും.

നിയമപ്രകാരം പൗരൻമാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും അവ ലഭ്യമാക്കാൻ പൗരന്മാർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ പഠിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്. പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കാൻ എല്ലാ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കക്ഷിരാഷ്ട്രീയത്തിനതീതമായി എല്ലാ പൗരന്മാരുടേയും സഹകരണവും ഉണ്ടാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സൗജന്യമായോ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും പരിമിതിയായ ചികിത്സാ സഹായം ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ, ലൈസൻസോ, സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, രജിസ്ട്രേഷനോ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതും പൗരന്മാരുടെ അർഹമായ സേവനങ്ങളും അവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖയാണ് പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ.

ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വിവേകപൂർവ്വം സഹകരിക്കുന്നതിനും ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരനും ലഭിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ സന്നദ്ധ-സാംസ്കാരിക-രാഷ്ട്രീയ-ബഹുജന സംഘടനകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

നിങ്ങളുടെ ഏവരുടേയും അറിവിലേക്കായി ആദരവോടെ ഈ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു.

പൗലോസ് സി.വി.
സെക്രട്ടറി

ജോജി കെ. ജോസ് കുറുപ്പുരം
പ്രസിഡന്റ്

പഞ്ചായത്ത്ഭരണം - പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ, ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു നടപടിയേയും സംബന്ധിച്ച ആരോപണത്തെപ്പറ്റി സൂക്ഷ്മാനുഷ്ഠിതവും പൊതുവായ അനുഷ്ഠാനവും നടത്തുന്നതിനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഒരു ഓംബുഡ്സ്മാൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. മുമ്പ് ഏഴംഗ ഓംബുഡ്സ്മാനാണ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ നിയമഭേദഗതിയിലൂടെ ഏകാംഗ ഓംബുഡ്സ്മാൻ നിയമിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ ഉദ്യോഗം വഹിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാളിനെ മുഖ്യമന്ത്രി നൽകുന്ന ഉപഭേദത്തിന്മേൽ ഗവർണ്ണർ നിയമിക്കുന്നതിനാണ് പുതിയ നിയമവ്യവസ്ഥ.

ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് എതിരായി നൽകുന്ന അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിന് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ ഓരോ ജില്ലയ്ക്കു വേണ്ടിയോ ഒന്നിലധികം ജില്ലകൾക്ക് വേണ്ടിയോ ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഒരു ട്രൈബ്യൂണലിൽ ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടായിരിക്കും. ട്രൈബ്യൂണലിന് ചില സംഗതികളിൽ സിവിൽ നിയമത്തിന് കീഴിൽ ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സീവിൽ കോടതിക്കുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ആസ്ഥാനം. നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ, നിലനിൽപ്പിനെപ്പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഒരു പരാമർശത്തിനു മേൽ അതിന്റെ അഭിപ്രായം സർക്കാരിന് നൽകാനും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1955 ലെ ഇൻഡ്യൻ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും അതത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്-മുനിസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 20-5-1959 മുതലാണ് നിലവിൽ വന്നത്. അതിനാൽ ഈ തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചട്ടം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. നിശ്ചിത 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം 15 ദിവസം വരെ മതിയായ കാരണങ്ങളിൽ മേൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പി.ഡി.ഡി.) അനുമതി ആവശ്യമാണ്. രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാക്ഷര തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

2008 വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്

(പൊതുചട്ടങ്ങൾ)

കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും മതഭേദമന്യേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സുപ്രീം കോടതി നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 29-2-2008 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു. 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർമാരാണ് വിവാഹ(പൊതു) ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറലും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും അർബൻ അഫയേഴ്സ് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും യഥാക്രമം പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തേയും നഗരപ്രദേശത്തേയും വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽമാരുമാണ്.

വിവരകാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

വിവരകാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലോ

നിശ്ചിത ഫാറത്തിലോ ഓൺലൈനായോ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് കെ-സ്കാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിരിക്കുന്നു.

2025 ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കെ-സ്കാർട്ട് സംവിധാനം വിന്യസിക്കുകയുണ്ടായി. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ഗ്രേഡിംഗ് നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങളുടെ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിന്റെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ഓരോ ലോഗിനിലുമുള്ള സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് ചുവടെ പറയുന്നപ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

Building Permit Services							
Sl No	Service Code	Service Name	SLI	Operator	Enquiry Officer	Verifier	Approver
1	BPPA07	Building Permits Under Govt. Schemes	15	2	5	4	4
2	BPPA01	Self-certified permit(SCP)	5	1	1	2	1
3	BPPA02	General Permit	15	3	5	4	3
4	BPPA04	Permit under Government Schemes	15	3	5	4	3
5	BPPP01	Revised permit	15	3	5	4	3
6	BPPP02	Construction level inspection	7	0	3	2	2
7	BPPP03	Renewal of permit	7	2	0	3	2
8	BPPP04	Partial Occupancy certificate	15	3	5	3	4
9	BPPP06	Occupancy Certificate	15	3	5	4	3
10	BPPA16	Plot Sub division including land development	15	3	5	4	3

Property Tax Services							
	Service code	Service Name	SLI	Operator	Enquiry Officer	Verifier	Approver
1	PTASNA	New Tax Assesment(Form2)	15	3	5	4	3

2	PTASRA	Tax Re-Assessment	15	3	5	4	3
3		Tax Re-Assessment Without Occupancy	15	3	5	4	3
4	PTASRS	Split Without Occupancy	15	3	5	4	3
5		Split With occupancy	15	3	5	4	3
6		Merge without Occupancy	15	3	5	4	3
7		Merge occupancy	15	3	5	4	3
8	PTBSLB	Link my Buildings	3	-	-	-	3
9	PTBSTE	Exemption Ex-service Person	15	4	4	4	3
10	PTBSTE	Exemption-Area Type	15	8	0	4	3
11	PTBSTE	Exemption Building Functionality wise	15	8	0	4	3
12	PTBSTE	Exemption Renewal	15	8	0	4	3
13	PTBSER	Exemption Revoke	15	8	0	4	3
14	PTBSVR	Vaccancy Remission	15	4	4	4	3
15	PTBSRC	Vaccancy Remission Revoke	15	8	0	4	3
16	PTBSOC	Ownership Change- Intimation From one party	15	8	0	4	3
17	PTBSOC	Ownership change-Joint Application	7	3	0	2	2
18	PTBSOC	Ownership change - Legal Heir ship	7	3	0	2	2
19	PTBSOC	Ownership change by Court Order	7	3	0	2	2
20	PTCERC	Residence Certificate Owner	7	1	2	2	2
21	PTCERC	Residence Certificate - Relative/Occupier	15	4	5	3	3
22	PTCERC	Residence Certificate- Election Purpose	15	4	5	3	3

Civil Registration Services

SL.	Lo cal	Loc al Bo al	L oc al	DR	CR	CR	Regis trar	Local	Lo cal	Tot al s

NO	DATA	Bo dy Veri fier	dy E nquir y Offi cer	Bo dy Ap pro ver	DR Op erator	DR Verifi er	Aut hori ser	Op era tor	CR Veri fier	Aut hori ser	Gene ral of Marri sages	Other Offic e	Body OPer ator	Bo dy Veri fier	ody App rov er	ce Tim e(in days)
1	Blrth Registration within 21 days	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
2	Blrth Registration after 21 days upto 30 days (Hospital, Institutions, Still Birth, abandoned)	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
3	Blrth Registration after 30 days to one year (Hospital, Institutions, Still Birth, abandoned)	2	3	2	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	7	29
4	Blrth Registration after one year ((Hospital, Institutions, Still Birth, abandoned)	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	SLA stoppe d	0	4	3	7+(oth er offi ce t ime) +7
5	Blrth Registration Hospital within 21 days	0	0	0	1	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	Blrth Registration of a child born outside India, reported within 60 days of date of arrival	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
7	Blrth Registration of a child born outside India from the date of the child arrival in India but within one year from the actual date of birth	3	3	3	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	6	30
8	Birth Registration (Born outside India Reporting date after 60 days of date of arrival and after	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

	one year of the actual b irth date with RDO Proc eedings															
9	New Birth Registration a bandoned Child after 1 Year with RDO proceedi ngs	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
10	Granting Non- Availabilit y Certificate of Birth	2	2	3	0	0	0	0	0	0		0	0		0	7
11	Name inclusion of child within one year of Regis tration	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
12	Name inclusion of child of all registration after 0 1.04.1970	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
13	Name inclusion of child having 10 months differe nce in school certificate (Needs sanction from Di strict Registrar)	4	0	3	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	7	29
14	Name correction of Chil d	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
15	Name inclusion of child- all registrations before 0 1.04.1970 and any other correction (Needs sancti on from Chief Registrar)	4	0	3	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	7	29
16	All other birth certificate correction except Name correction- all registrati on before 01.04.1970 (Ne eds sanction from Chief Registrar	4	0	3	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	7	29
17	Death Registration with i n 21 days (Institutions, a bandoned body, Other Places death)	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

18	Death Registration with in 21 days (Hospitals, Institutions, abandoned body, Other Places death)	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
19	Death Registration after 30 days to one year (Hospitals, Institutions, Institutions, abandoned body, Other Places death)	2	2	3	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	7	21
20	Death Registration after 1 year ((Hospitals, Institutions, Institutions, abandoned body, Other Places death)	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	SLA stop	0	4	3	7+(other official time)+7
21	Death Registration Hospital with in 21 days	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
22	Correction in Death Registration	8	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
23	Non -Availability Certificate -Death	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
24	Death Registration Correction -all registrations before 01.04.1970 (Needs sanction from Chief Registrar)	3	0	4	0	0	0	5	5	5	0	0	0	0	7	29
25	Marriage Registration (common) within 45 days of occurrence	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
26	Marriage Registration (common) after 45 days to five year of occurrence	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
27	Marriage Registration (common) after five year of occurrence	4	0	3	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	7	29
	Marriage Registration (c															

28	ommon) correction service	8	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
29	Marriage Registration (common) correction in Date of marriage OR Age /Date of Birth or Name of Husband/wife (Needs sanction from Registrar general of marriage (common))	4	0	3	0	0	0	3	3	3	6	0	0	0	7	29
30	Marriage Registration (common)after five year of occurrence with DD Proceedings	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
31	Hindu Marriage Registration upto 30 days	3	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
32	Correction of errors in essential information entered in Hindu marriage Registration.	4	0	3	0	0	0	4	4	4	3	0	0	0	7	29

സേവന സംബന്ധമായ എല്ലാ അപേക്ഷകളുംതന്നെ അക്ഷയ സെന്ററുകളിൽനിന്നോ പൊതുജന സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയോ കെ-സ്മാർട്ട് സംവിധാനം വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആധാർ കാർഡ്, ആധാർ ലിങ്ക്ഡ് ഫോൺ നമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും കരുതേണ്ടതാണ്.

ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിഷയം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം
1	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത് അസ്സസ്സ്മെന്റ് പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. തന്നാണ്ട് വരെയുള്ള കെട്ടിടനികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	അന്നേ ദിവസം
2	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടകക്കരാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. തന്നാണ്ട് വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ ഉടമസ്ഥൻ - 7 ദിവസം. ബന്ധു അധിനിവേശം - 15 ദിവസം
3	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി ഇരുകക്ഷികളുടേയും സന്യുക്ത അപേക്ഷ 2) ആധാരം/കൈമാറ്റരേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) 3) ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രേഖ (പോക്കുവരവിന് ശേഷം) 4) പിൻതുടർച്ചാവകാശം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് കൈമാറ്റമെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലീഗൽ ഹെയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	കെട്ടിട നമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. സന്യുക്ത അപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ച് മാത്രം അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കും. (രജിസ്	30 ദിവസം (സാധാരണ അപേക്ഷ) കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേന - 7 ദിവസം. ഒരു കക്ഷിയിൽനിന്നുള്ള അറിയിപ്പ് - 15 ദിവസം സന്യുക്ത അപേക്ഷ - 7 ദിവസം

4	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി പത്രം. 100 സ്ക്വയർ മീറ്ററിനു താഴെയുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് താമസിക്കുന്നതിനുള്ള വീടുകൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകർ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഇന്റീമേഷൻ). 100 സ്ക്വയർ മീറ്ററിന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളവർ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം. നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	കെട്ടിട പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ വസ്തുവിന്റെ പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ രേഖ കരം തീർത്ത രസീത് അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറുടെ രജിസ്റ്റേഷൻ എന്നിവ സഹിതം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ബ്രിസിനസ്, വാണിജ്യം) 100 മീറ്റർ സ്ക്വയറിന് താഴെയുള്ള താമസ കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്ലാൻ ഒഴികെയുള്ള മറ്റു രേഖകളോടൊപ്പം കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റളവ് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ച് മതിയാകും. (കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അധ്യായം 7ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രാൺ പ്ലാനിംഗ് അധികൃതരുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം.)	1) കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം 2019 ലെ എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും അപേക്ഷകൻ പാലിച്ചിരിക്കണം. 2) സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രമാണത്തിലോ കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രത്തിലോ നിലം എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. 3) മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃതം പണി തീർത്തിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. 4) പെർമിറ്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും രജിസ്ട്രേഡ് തപാലിൽ ഒഴികെ മറ്റ് ഒരു തരത്തിലും ലഭിക്കുന്നതല്ല. 5) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള സ്ഥലത്തെ നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ടി വകുപ്പിന്റെയും ഇലക്ട്രിക് ടവർ ലൈൻ/ലൈൻ എന്നിവയുടെ സമീപമാണെങ്കിൽ കെ.എസ്.ഇ.ബി.യുടേയും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ അനുഭവക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്താൻ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 3) വാടക ചീട്ട് / എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്.	1) കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.	3 ദിവസം

6	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന് 1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) ആധാരം/ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) 3) കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി രസീത് 4) വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ 5) റഫ് സ്കെച്ച് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടത്തിന് 6) ചുമത്തലയുടെ പകർപ്പ് 1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ (ബ്രിസിനസ്, വാണിജ്യം) 2) ഉടമസ്ഥന്റെ അപ്പൻഡിക്സ് സിലുള്ളതും ലൈസൻസിയുടെ അപ്പൻഡിക്സ് എഫിലുള്ളതുമായ പൂർത്തീകരണ പത്രം. 3) കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ 4) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) റവന്യൂവകുപ്പിലേക്ക് ഒരു കേണ്ട ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടച്ച രസീത്.	ആധാരം ബാങ്കിലാണെങ്കിൽ ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള രസീതി സമർപ്പിക്കണം. നേരത്തേ (എ2 ഫോറം) സമർപ്പിക്കാത്ത കേസിൽ ആയത് കൂടി സമർപ്പിക്കണം. (അനുവാദം വാങ്ങാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടത്തിന് 1000 രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.)	15 ദിവസം
7	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന്.	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ (ബ്രിസിനസ്, വാണിജ്യം) 2) പ്ലാൻ (എ3 സൈസ്) (3 കോപ്പി) 3) ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) 4) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് (പോക്കുവരവിന് ശേഷം) 6) ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7) അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാം.	മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്ലാനിന്റെ കൂടുതൽ കോപ്പ് സമർപ്പിക്കണം. പെർമിറ്റ് ഫീസ്, അപേക്ഷാ ഫീസ്, തപാൽ ചാർജ്ജ് എന്നിവ അടയ്ക്കണം.	15 ദിവസം

8	പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന് വരുന്ന അതിർത്തികളിൽ മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും) 3) പ്ലാൻ		7 ദിവസം
9	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3) പ്ലാൻ അസ്സൽ	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ 10% ഫീസ് നൽകി ഒരു തവണ പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 50% ഫീസ് നൽകി ഒരു തവണ പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ പുതുക്കാൻ കഴിയില്ല. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ : 15 ദിവസം പെർമിറ്റ് കാലാവധി പുതുക്കൽ : 7 ദിവസം
10	വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 1 പകർപ്പുകൾ സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ടതും ഫോട്ടോ പതിച്ചതും 2) പ്രായം, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്, സെൽഫ് അറ്റസ്റ്റ്) 3) മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ / സ്റ്റാമ്പ്ഡറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം (1 സെറ്റ് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്) 4) 45 ദിവസത്തിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഫോറം 2ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5) ഓൺലൈനായി ഡേറ്റ എൻട്രി ചെയ്യണം. ചുമത്തുന്ന ഫീസ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100/- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിക്കഴിഞ്ഞ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20/- അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 25/- തെറ്റുതിരുത്തൽ ചാർജ്ജ് - 100/-	1) വിവാഹം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ളതാവണം. 2) വിവാഹ രജിസ്റ്ററിൽ വരേണം വധുവും നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 3) അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4) വിവാഹ തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം പിഴ ഈടാക്കാതെയും അഞ്ചു വർഷം വരെ 100 രൂപ പിഴയും അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കു വിധേയമായി 250രൂപ പിഴയും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 29 ദിവസം
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ	ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

12	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) കെ സ്‌മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ വാടകചീട്ട് / സമ്മതപത്രം പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (പുതുക്കു കേസിൽ മാത്രം)	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതാണ്.	15-ാം ദിവസം
13	വ്യവസായം / ഫാക്ടറി / വർക്ക്ഷോപ്പ് ലൈസൻസ്	1) കെ സ്‌മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) മെഷിനറി ഉണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. 3) കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ / സമ്മതപത്രം 4) പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാ സഗൃഹങ്ങൾ, ആരായ നാലായങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്.) 5) താഴെപ്പറയുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ബാധകമായത് മാത്രം) എ) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ബി) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) സി) അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക ത്വേ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) ഡി) ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ റിപ്പോർട്ട് ഇ) മൈനിംഗ്&ജിയോളജി (കാറി, ക്രഷർ മുതലായവ) എഫ്)എക്സ്‌പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് (കാറി, ക്രഷർ മുതലായവ)		മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സമ്മതപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30-ാം ദിവസം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം

14	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) വാടക കെട്ടിടമെങ്കിൽ വാടകചീട്ട് / സമ്മതപത്രം 3) പുതുക്കുന്നതിന് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4) മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമാണ്. 5) മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്		15-ാം ദിവസം
15	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3) കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പരിസര മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യത ഉള്ളതിനാൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികൃതരുടെ അനുമതി പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്.	15-ാം ദിവസം
16	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ		പ്രസ്തുത ജനന/മരണം പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം.	മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം
എ	സംഭവം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	(മരണം മറ്റ് സ്ഥലത്ത് വച്ച് നടന്നതും എന്നാൽ ടി മരണം ടി രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന ടി രജിസ്ട്രാറുടെ അറിയിപ്പിന് വിധേയമായി മരിച്ച ആളുടെ സ്വന്തം വാസസ്ഥലത്ത് ശവസംസ്കാരം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അത്തരം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം
ബി	സംഭവം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	1) റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് ഓൺലൈൻ മാപ്പപേക്ഷ. 3) ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	അറിയിപ്പിന് വിധേയമായി മരിച്ച ആളുടെ സ്വന്തം വാസസ്ഥലത്ത് ശവസംസ്കാരം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അത്തരം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം
സി	30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷം വരെ	1) റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് ഓൺലൈൻ മാപ്പപേക്ഷ. (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബഹു.പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും.) 3) നോട്ടറി / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 4) എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിനായി ജനനം / മരണ സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ	അസഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ഫോറത്തിൽ ചുമതലപ്പെട്ട പൊലീസ് അധികാരിയും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് സംഭവിച്ച ജനനമരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഒപ്പും സീലും വച്ചിരിക്കണം. ഒരു വർഷം വരെയുള്ള സംഗതിയിൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് വഴി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ സംഭവം നടന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന	മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 21 ദിവസം
ഡി	ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ്	1) റിപ്പോർട്ട് ഫോറം 2) ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി പത്രം 3) ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	എൻ.എ.സി. സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.യ്ക്കും അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.	മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം + മറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ സമയം + 7 ദിവസം
				വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
				വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 29 ദിവസം

17	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ			
എ	ഒന്നാം വയസ്സുവരെ	1) കെ സ്കാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. 2) കേന്ദ്ര ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ച മേൽപറഞ്ഞവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.	സംയുക്ത അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കണം. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതെങ്കിൽ അപേക്ഷ കുട്ടിയുടെ തന്നെ മതിയാകുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവാണ്. ചേർക്കേണ്ട പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം. 1-4-70ന് മുൻപുള്ളതാണെങ്കിൽ ജനന/മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിന്റേയും 1-4-70ന് ശേഷമുള്ളതും ജനനതീയതികളിൽ 70 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുള്ളതുമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടേയും അനുമതിക്ക് വിധേയമായി മാത്രം പേര് ചേർക്കുന്നു.	ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് : 1 ദിവസം ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 29 ദിവസം ജനനം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 7 ദിവസം + മറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ സമയം + 7 ദിവസം
ബി	ഒരു വയസ്സിന് ശേഷം - 6 വയസ്സിന് മുൻപ്	1) മേൽപ്പറഞ്ഞ എല്ലാ രേഖകളും 2) ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ		
സി	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	1) മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ 2) ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ 3) സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പെടുത്തൽ 4) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം		
ഡി	സ്കൂൾ രേഖ-രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖ-ജനന തീയതികളിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം	1) മേൽപ്പറഞ്ഞ ഡിയിലെ എല്ലാ രേഖകളും 2) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം. 3) ജനനക്രമത്തിലെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഹോസ്പിറ്റൽ രേഖ / പാസ്പോർട്ട് മുതലായവ) 4) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ		അനുമതി ലഭിച്ച് 29 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഇ	1-4-70ന് മുൻപുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പോടുകൂടി) 1) സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പെടുത്തൽ 2) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിതഫോറത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം 3) ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ		അനുമതി ലഭിച്ച് 29 പ്രവർത്തി ദിവസം

എഫ്	കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുൻപായി പേര് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി പേര് തിരുത്തി ഇവ രേഖയിലെ പോലെ ആക്കുന്നതിന്	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ. 2) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാ നിടയാക്കിയസാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നമാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം (100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ) 3) സ്കൂൾ രേഖ	കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
18	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 3) തിരിച്ചിൽ 2 രൂപ ഓരോ വർഷത്തേയ്ക്കും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ		7 പ്രവർത്തി ദിവസം
19	ദത്തമാക്കുന്ന/ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ			
എഫ്	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഫാരം. ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം.	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ജനനസ്ഥലം സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലപ്പേര് ആണ് നൽകേണ്ടത്. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.	

ബി	ദത്തദാനം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 1) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ദത്തദാനം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്. 2) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ	ദത്തദാനം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ദത്തദാനം ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതിന് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ സംയുക്ത അപേക്ഷ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ. 1) റിപ്പോർട്ട് ഫാറം 2) കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3) അഡോപ്റ്റ്ഡ് പാരൻസിന്റെ അപേക്ഷ 4) സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അഡോപ്ഷൻ പാരൻസിന്റെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ പേരായി ഉൾപ്പെടുത്തിയും ആവശ്യപ്പെടും പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവിലുള്ള ജനന തീയതി പ്രകാരം അഡോപ്റ്റ്ഡ് പാരൻസിന്റെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന താമസസ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി കോടതിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇന്ത്യൻ പാരമ്പര്യം ഇന്ത്യൻ ക്വട്ടേഷൻ വെളിയിലുള്ള ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉപയോഗിച്ച് & ആശയവിളി അതേ 19൫൫ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. വിദേശത്ത് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
	1) വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ (മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം)	1) ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫാറം 2) കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച് വിദേശത്ത് നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ. 3) 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്ര പേപ്പറിൽ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം. 4) കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിഗണിക്കാതെ മാതാപിതാക്കളുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം വൈകി നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് : 1 ദിവസം വിദേശത്ത് ജനിച്ച 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വദേശത്ത് എത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ : 15 ദിവസം വിദേശത്ത് ജനിച്ച 60 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വർഷത്തിനുള്ളിൽ സ്വദേശത്ത് എത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ : ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം വിദേശത്ത് ജനിച്ച 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ സ്വദേശത്ത് എത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ : 30 ദിവസം

20	ജനന/മരണങ്ങൾ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1) 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2) ഒരു മാസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടുകൂടിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ. എ) ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി ബി) സത്യവാങ്മൂലം വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക. സി) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്കാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ, സെക്രട്ടറി പഞ്ചായത്ത് എന്നിവരെ സംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ളത്. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3) ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതിക്കായി നൽകേണ്ട രേഖകൾ എ) ജനനം/മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി ബി) NAC (Non Availability)	പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ചുള്ള ജനന മരണങ്ങൾ മാത്രം.	അനുമതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കി ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം
21	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്കാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) ജനനം/മരണം സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	ജനനം/മരണ സ്ഥലം ഈ പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പൊലീസ് അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി നൽകുന്നു.	15 ദിവസങ്ങൾ
22	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്കാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.	1) അപേക്ഷന് / കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് വീടില്ല എന്ന സത്യപ്രസ്താവന 2) ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ നമ്പറും, വാർഡ് നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ

23	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാല പ്ലാക്കം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1) കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം. നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തിന് ആയത് ലഭ്യമല്ല.	3 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
24	കെട്ടിട നികുതി / വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്ലിക്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) ഡിമാന്റ് ചെയ്ത തുക ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക. (നികുതി അടച്ചതിനുശേഷം)	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷം
25	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	നികുതി ഒഴിവാക്കാനുള്ള കാരണം. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം	ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസം തന്നെ
26	വിവിധ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുന്നതിന്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1) വാർഡ് നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. 2) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാ എന്ന് അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	3 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ
27	കുശാപ്പ് ശാലകൾക്കും ഇറച്ചി കടകൾക്കും ലൈസൻസ്	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്താജ് കുശാപ്പ് ശാലകളും ഇറച്ചി കടകളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ബഹു.കേരള ഹൈക്കോടതി വിധിന്യായത്തിന്റേയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും ലൈസൻസ് നൽകുക.	നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുള്ളിൽ
28	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) ക്ലാസ്സുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 3) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വാടക ചീട്ട്.	ക്ലാസ്സ് എടുക്കുന്ന മുഴുവൻ അധ്യാപകരുടേയും വിശദവിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.	ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ
29	രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	രഹസ്യസ്വഭാവം ഉള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതല്ല.	ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ
30	വിവരാവകാശപ്രകാരം രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന രേഖകൾ	30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
31	പൊതുപരാതികൾ	കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റേയും എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടേയും പൂർണ്ണമേൽവിലാസങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ

32	താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിൽ പേരില്ലാ, തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	അപേക്ഷകൻ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഇലക്ഷൻ ഐഡിയും ഹാജരാക്കണം.	2 ദിവസങ്ങൾക്കകം
33	ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) വയസ്സ് 60ഉം അതിന് മുകളിലും ആയിരിക്കണം. ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ് 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	1) പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺ മക്കളുടെ സംരക്ഷണയിൽ ആയിരിക്കുവാൻ പാടില്ല. 2) വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. 3) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം
34	വിധവാ പെൻഷൻ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതാണെങ്കിൽ (7 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ) ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖ 5) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്	1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത്. 2) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനസഹിതം പെൻഷൻ നൽകുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം)
35	വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, മന്ദബുദ്ധിയായുള്ളവർ എന്നിവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പെൻഷൻ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) 40 മേൽ അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഗവൺമെന്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയത്.) 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4) സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്	1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനസഹിതം പെൻഷൻ നൽകുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം)
36	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം ഉായിരിക്കണം. 3) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആധാർ കാർഡ്) 4) സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്	1) അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.	അനുമതി ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ നിർബന്ധം)

37	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം	1) കെ സ്‌മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) 21നും 35നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളതാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ജനന തീയതി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. 3) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ് ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണെന്നുള്ള രേഖ. 4) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ജയിച്ചു എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന മാർക്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 5) ടി.സി.യുടെ പകർപ്പ് 6) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7) താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്	1) കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 12,000 രൂപയുൾ കവിയരുത്. 2) വ്യക്തിഗത വാർഷിക വരുമാനം 1200 രൂപയിൽ കവിയരുത് 3) വിദ്യാർത്ഥികൾ അർഹരല്ല. 4) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനസഹിതം ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് വാങ്ങി ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം
38	50 വയസ്സായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1) കെ സ്‌മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള രേഖ 4) സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ കാർഡ്	1) വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപ കവിയരുത് 2) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനസഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് വാങ്ങി പെൻഷൻ നൽകുന്നു.	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം
39	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുള്ള ധനസഹായം	1) കെ സ്‌മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) മകളുടെ വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉടമ്പടി പകർപ്പ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം. 6) മകളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 2) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനസഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് വാങ്ങി തുക നൽകുന്നു. 3) വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപ കവിയരുത്.	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം

40	ദേശീയ മാതൃതാ ധനസഹായം	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) പി.എച്ച്.സി.ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതും 19 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരുമായിരിക്കണം. 2) പ്രസവത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3) വാർഷിക വരുമാനം 11,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. 4) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനസഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകി ഉത്തരവ് വാങ്ങി തുക നൽകുന്നു.	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം
41	റോഡ് മുറിച്ച് കേബിൾ/പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം (പഞ്ചായത്ത് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ വാല്യവേഷൻ ശേഷം.)	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസടച്ച് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) 200 രൂപ മുദ്രപേപ്പറിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ് 3) ടാർ റോഡ് 500 രൂപ ഡെപ്ലോസിറ്റ് 4) മൺറോഡ് 250 രൂപ ഡെപ്ലോസിറ്റ് (വെട്ടിപ്പൊളിച്ചശേഷം പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ ഡെപ്ലോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നു.) കണക്ഷൻ ചാർജ്ജ് 100 രൂപ	1) റോഡിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം. പഞ്ചായത്ത് റോഡ് ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ പഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകുകയുള്ളൂ. 2) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ റോഡാണെങ്കിൽ അനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും വാങ്ങണം.	2 ദിവസത്തിനകം
42	പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള യാത്രാബത്ത	1) കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2) പി.എസ്.സി.എഴുത്ത് പരീക്ഷ ഇന്റർവ്യൂ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുത്തു എന്നതിനുള്ള ഹാജർ സാക്ഷിപത്രം. 3) യാത്രാ ടിക്കറ്റ് 4) സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് തുക നൽകുന്നു.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ഉടൻ

പ്രത്യേക അറിയിപ്പ് : കെ സ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഓരോന്നിനും ആവശ്യമായി വരുന്ന പ്രാഥമികമായ രേഖകളും നടപടി ക്രമങ്ങളും മാത്രമാണ് ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതമായ കൂടുതൽ രേഖകളോ നടപടി ക്രമങ്ങളോ ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം, അങ്ങനെയെങ്കിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ ഹാജരാക്കുവാനോ പാലിക്കുവാനോ അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

പൗരന്മാർ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

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

സ്റ്റാബ്	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം	അർദ്ധവാർഷിക നികുതി
1	12000 മുതൽ 17999 വരെ	320
2	18000 മുതൽ 29999 വരെ	450
3	30000 മുതൽ 44999 വരെ	600
4	45000 മുതൽ 99999 വരെ	450
5	100000 മുതൽ 124999 വരെ	1000
6	125000 രൂപയും അതിന് മുകളിലും	1250

- 5 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 219 (എൻ) പ്രകാരം ചവറോ മാലിന്യമോ അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുന്നതിനുവേണ്ടി ഉദ്ദേശിക്കപ്പെടാത്ത യാതൊരു പൊതു സ്ഥലത്തും യാതൊരാളും ഏതെങ്കിലും ചവറോ മാലിന്യമോ മറ്റ് അവശിഷ്ടങ്ങളോ ഇടുവാനോ ഇടുവിക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ആയിരം രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഇപ്പോൾ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളുംതന്നെ കെ-സ്കാൻഡ് സംവിധാനത്തിലൂടെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേനയോ സി.എസ്.സി.കൾ മുഖേനയോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികളും ചില അപേക്ഷകളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിന്റെ സുഗമവും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി സജ്ജമാക്കുന്ന ഒന്നാണ് ഓഫീസ് സംവിധാനം. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ടതായ എല്ലാവിധ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കുന്ന കൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീതും അതിൽ സേവനം/ആവശ്യം എന്ന് നിറവേറ്റുവാൻ കഴിയും എന്നുള്ള തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് നൽകുന്നു. നിശ്ചിത തീയതിയിൽ അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത ചിറ്റുമായി അതേ കൗണ്ടറിൽ ഊഴമായി നിന്ന് ആവശ്യം നടത്തിപ്പോകുവാൻ പര്യാപ്തമാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. എല്ലാവരുടേയും നിസീമമായ സഹകരണം ഉണ്ടാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലി കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒ.പി.ഫീസ്	അന്നേ ദിവസം
2	കഫ പരിശോധന, മലമ്പനി രോഗപരിശോധന, മന്ത് രോഗനിർണ്ണയ പരിശോധന മുതലായവ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	7 ദിവസം
3	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ, ടി.ടി. കുത്തിവയ്പ്, ബോധവൽക്കരണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം മുതൽ
4	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം, ഐ.എഫ്.എ.ഗുളികകൾ, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
5	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പൂർവ്വവും സ്ത്രീക്കും താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ HI, LHI, JHI, JPHIN	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല സൗജന്യം	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	
6	പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ ശേഖരണം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി.മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	സൗജന്യം	7ദിവസം
7	12ഓളം വിവിധ ദേശീയ രോഗനിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ: ടി.ബി., ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ HI, LHI, JHI, JPHIN	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രത്യേക ക്യാമ്പ് ദിവസങ്ങളിൽ
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി.എച്ച്.സി.മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ		ഗവ.നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം

ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലി കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
10.	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ജെ.എച്ച്.ഐ.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	പകർച്ചവ്യാധി സാധ്യതയുള്ളപ്പോൾ
11.	കണ്ണു പരിശോധനയും അനുബന്ധ പരിചരണവും.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്	എല്ലാവർക്കും	ഇല്ല	ഇല്ല	രണ്ടാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച
12.	ഹെൽത്തി കേരള ഇൻസ്പെക്ഷൻ (ഡി & ഓ ട്രേഡ് പരിശോധനകൾ).	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	മൂന്നാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച
13.	ഇ-സഞ്ജീവിനി ടെലികൺസൾട്ടേഷൻ.	എം.എൽ.എസ്.പി.	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	എല്ലാ ദിവസവും
14.	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിപാടി.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ HI/LHI/JPHN/JHI	ഇല്ല	ഇല്ല	ഇല്ല	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച്
15.	സാന്ത്വന പരിചരണം (പാലിയേറ്റീവ് ഹോം കെയർ).	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ പാലിയേറ്റീവ് ഹോം കെയർ നഴ്സ്	ഇല്ല	കിടപ്പുരോഗികൾ/ക്യാൻസർ രോഗികൾ	ഇല്ല	എല്ലാ ദിവസവും
16.	കൗമാര ക്ലിനിക്.	കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനു കീഴിലുള്ള സബ് സെന്ററുകളിൽ	ഇല്ല	കൗമാരപ്രായക്കാർ	ഇല്ല	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും

എല്ലാ മാസവും രണ്ടാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച FHC യിൽ സൗജന്യ കണ്ണു പരിശോധന സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. FHC യോട് അനുബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വനിതാ ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തിൽ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ സേവനങ്ങൾ, ഷീ ജിം സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.

ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കാവന

പ്രവർത്തനം സമയം - 9 AM - 2 PM
സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- ഫാർമസിസ്റ്റ്
- അറ്റൻഡർ
0485 2260676

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

രോഗാനുസൃത സൗജന്യ ചികിത്സ

- വയോരക്ഷ സേവനങ്ങൾ, ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ, ഗർഭാനന്തര ചികിത്സാ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.
- AYUSH യോഗ പരിശീലനം

ഇതര സേവനങ്ങൾ

- 1 ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് മെഡിക്കൽ / ഫിറ്റ്നെസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 2 ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ശരിപകർപ്പുകൾ
കൂടെ അറ്റന്റേഷൻ

ഒ.പി. ഫീസ് - 5 രൂപ

(എച്ച്.എം.സി. തീരുമാനപ്രകാരം)

ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കൃഷിഭവൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷി ഭവൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 1 കോപ്പി 2) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥ രേഖ 3) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 4) തന്നാണ്ട് കരമടച്ച രസീത്, കൈവശരേഖ 5) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	1) പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസനിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശനഷ്ടം മാത്രമേ പരിഗണിക്കൂ. 2) നാശനഷ്ടമുണ്ടാക്കി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷി ഭവനിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം വേണ്ട രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷിക്കുകയും വേണം.	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ	മണ്ണ് സാമ്പിൾ, നിലവിലുള്ള കൃഷിസ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം	നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ	ഫീസില്ല	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം
3	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ മോട്ടോർ പുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത രേഖ എന്നിവ സഹിതം	മോട്ടോർപുര, മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂ എന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വഴി ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയില്ല എന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	ഫീസില്ല	സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം
4	കർഷകർക്കു വേണ്ട സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഫീസില്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിലും
5	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണക്കനുസരിച്ച്

ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	വെറ്ററിനറി സർജൻ/മൃഗാശുപത്രി				എല്ലാ ദിവസവും
2	കുളമ്പുരോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ/മൃഗാശുപത്രി			ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	എല്ലാ ദിവസവും
3	ചികിത്സ പെറ്റ് അനിമൽ	വെറ്ററിനറി സർജൻ/മൃഗാശുപത്രി			5 രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും
4	പ്രതിരോധ മരുന്ന്, ആന്റാക്സ്, കോഴി വസന്ത, കോഴി വസൂരി, തുടങ്ങിയവ	വെറ്ററിനറി സർജൻ/മൃഗാശുപത്രി		വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സൗജന്യം	എല്ലാ ദിവസവും
5	മേജർ സർജറി	വെറ്ററിനറി സർജൻ/മൃഗാശുപത്രി			25 രൂപ	എല്ലാ ദിവസവും
6	കാമധേനു ഇൻഷുറൻസ്	വെറ്ററിനറി സർജൻ/മൃഗാശുപത്രി		നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	

ഐ.സി.ഡി.എസ്. - അങ്കണവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി/ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	പോഷകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അങ്കണവാടി	6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, അമ്മമാർക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും	8 ഗ്രാമിൽ കുറയാത്ത പ്രോട്ടീനും 300 കലോറിയിൽ കുറയാത്ത ഊർജ്ജവും ലഭിക്കുന്നു. 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രണ്ടാമതൊരു ഭക്ഷണം കഞ്ഞിയും പയറും കൂടി ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
2	പുരക പോഷകാഹാരം	ബന്ധപ്പെട്ട അങ്കണവാടി	കുമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ		ഇല്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	ബന്ധപ്പെട്ട അങ്കണവാടി	6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല	ഇല്ല	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന, രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ, ആരോഗ്യ പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസം, പ്രാഥമികാരോഗ്യരക്ഷ/റഫറൽ സേവനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും ലഭ്യമാക്കി വരുന്നു.					

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

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടതും പൊതുവിഭാഗത്തിലെ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളതുമായ കുടുംബങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പുരോഗതിക്കായി അവരെ സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കും സന്നദ്ധരാക്കുകയും അതിനു വേണ്ട സാമ്പത്തിക സാങ്കേതിക സാഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടുന്ന ബോധവൽക്കരണം നൽകൽ	ദാരിദ്ര്യരേഖ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളായിരിക്കണം. ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുകയോ ഫീൽഡ് വിസിറ്റി സമയത്ത് ചർച്ച ചെയ്യുകയോ ആകാം.	തത്സമയം	ഇല്ല
2	പുതിയ സ്വയംസഹായസംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിനും നിലവിലുള്ളവയുടെ പ്രവർത്തന ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായം നൽകൽ	ദാരിദ്ര്യരേഖ പട്ടികയിൽ ഉള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളായിരിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ. ഉദാ: ഭവന നിർമ്മാണം ഭവന പരിഷ്ക്കരണം ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക. സഹായധനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവ	ദാരിദ്ര്യരേഖയിൽപ്പെട്ടവരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിച്ച് അംഗീകരിച്ചതുമായ ഗുണഭോക്താക്കൾ	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കേരള വികസന പദ്ധതിയിലുള്ള പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിലുള്ള സേവനങ്ങൾ	കേരള വികസനപദ്ധതി ഗുണഭോക്താവിനുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വി.ഇ.ഒ.ഓഫീസ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെടുക./ഫീൽഡ് വിസിറ്റിംഗ് സമയത്ത് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായ ഐ.എ.വൈ. ഭവന നിർമ്മാണം, ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ഐ.എ.വൈ.വീട് അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ പി.എം.എ.വൈ (പ്രൈം മിനിസ്റ്റേഴ്സ് ആവാസ് യോജന) എസി.ജി.എസ്.വൈ. തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
6	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ)	പദ്ധതിപ്രകാരം തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായവർ	തത്സമയം	ഇല്ല

നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ കുടുംബത്തിലുണ്ടായിട്ടുള്ള ഓരോ ജനന - മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ?

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന് ?

- സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന്
- ഉദ്യോഗത്തിന്
- വസ്തുക്കളിൽ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
- പൗരത്വം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
- റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന്

ഇതിനെല്ലാം വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം

ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന് ? മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്തിന് ?

- അവകാശികൾ സ്വത്തവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
- ഇൻഷുറൻസ് തുക ലഭിക്കുന്നതിന്
- മരണാനന്തരം അവകാശികൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്

ഇതിനെല്ലാം മരണം തെളിയിക്കുന്ന കൃത്യമായ രേഖ വേണം

മരണം ഔദ്യോഗികമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ ഉറപ്പു വരുത്തുക.

ഇത് നിയമപരമായി നിർബന്ധിതമാണ്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ഭാവിയിലെ വിഷമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ : എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും നടന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഉപസംഹാരം

ഓരോ പൗരനും യഥാസമയം സേവനം എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന സ്ഥാപനമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴിയും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിലുള്ളത്. പഞ്ചായത്തിരാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പിനും ഇത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും കർത്തവ്യങ്ങൾക്കും കാലയളവ് അഥവാ സമയപരിധി വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പരമാവധി സമയദൈർഘ്യം കുറച്ചുകൊണ്ട് പൗരന്മാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിന് പരിശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

സ്നേഹപൂർവ്വം
ആവോലി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വേണ്ടി

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി
പൗലോസ് സി.വി.

ഒപ്പ്
പ്രസിഡന്റ്
ജോജി കെ. ജോസ് കുറുപ്പുമ്മം



അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക്

ഗ്രാമസഭ

- ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിന്
- അനുയോജ്യമായ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്
- സമയബന്ധിതമായും ഗുണമേന്മയോടെയും വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാരുക്ഷ്യമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന്
- അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന്
- സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന്
- സാമൂഹ്യ നീതിയിലധിഷ്ഠിതമായ നവഭാരത സൃഷ്ടിക്ക്

ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക...
അധികാരം വിനിയോഗിക്കുക...