



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

പി.ഒ. പാഞ്ഞാൾ, തൃശ്ശൂർ ജില്ല

ഫോൺ : 04884 274957

E-mail:panjalgptsr@gmail.com

## **പൗരാവകാശരേഖ-2025**



**“കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത  
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല”**

**-ഗാന്ധിജി**



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
പൗരാവകാശരേഖ-2025**

**PANJAL GRAMAPANCHAYATH  
CITIZEN CHARTER 2025**

എഡിറ്റർ : എൻ.എം. ഷൈരീഫ്  
സെക്രട്ടറി, പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസാധകർ : പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വർഷം : 2025

കോപ്പി :

പ്രിന്റിംഗ് : ഡിവൈൻ ഓഫ്സെറ്റ് പ്രസ്സ്, ചേലക്കര  
9447201361, 9142151433 (ഓഫീസ്)



## ഉള്ളടക്കം

1. അവതാരിക
2. പൊതുവിവരങ്ങൾ
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സേവനങ്ങൾ
5. വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാതൃകാഫോറങ്ങൾ
6. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
7. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും
8. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും
9. അറിയാനുള്ള അവകാശം
10. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
11. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005
12. പിഴപ്പലിശ
13. സേവനാവകാശ നിയമം



## അവതാരിക

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും ഓരോ ഗ്രാമീണ സെക്രട്ടേറിയറ്റായി മാറിയതുവഴി പൗരന്മാരുടെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും, ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനും ആശ്രയിക്കാവുന്ന കേന്ദ്രമായി പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും, ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാവുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങൾ പരാതികൾക്കിടയില്ലാതെ ആവശ്യക്കാരുടെ അരികിലെത്തിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖയാണിത്. 1970 മുതൽ നാളിതുവരെയുള്ള ജനനമരണ വിവാഹസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ വരാതെ തന്നെ ഇന്റർനെറ്റ് സംവിധാനമുപയോഗിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭിക്കൽ എന്നീ നിലകളിൽ പോയ വർഷങ്ങളിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ നമുക്ക് മാതൃകയാകുവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സേവനങ്ങൾ എളുപ്പത്തിലും വേഗത്തിലും ലഭ്യമാവുന്നതിനായി അപേക്ഷകളുടെ മാതൃകകൾ സഹിതമാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയപരിധിക്കകം അർഹരായ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും, മറ്റനുബന്ധ സ്ഥാപന മേധാവികളും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

കാര്യക്ഷമവും ചിട്ടയായതുമായ ഒരു ഭരണസംസ്കാരത്തിന് നാന്ദികുറിക്കുന്നതിന് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

**കുമാരി. വി. തങ്കമ്മ**  
പ്രസിഡന്റ്

**എൻ.എം. ഷെരീഫ്**  
സെക്രട്ടറി



## പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല	-	തൃശ്ശൂർ
താലൂക്ക്	-	തലപ്പിള്ളി
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	-	ചേലക്കര
ലോകസഭ നിയോജകമണ്ഡലം	-	ആലത്തൂർ
വിസ്തൃതി	-	30.39 ചതുരശ്ര കിലോമീറ്റർ
വാർഡുകൾ	-	16
ജനസംഖ്യ	-	25024
ആകെ	-	25024
പുരുഷൻ	-	12057
സ്ത്രീ	-	12967
പട്ടികജാതി	-	3384
ആകെ വീടുകൾ	-	8431
ഗവ. എൽ.പി., യു.പി. സ്കൂൾ	-	4
ഗവ. ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ	-	1
അംഗൻവാടികൾ	-	23

### പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം	-	04884 - 274 957
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പഴയന്നൂർ	-	04884 - 225 044
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തൃശ്ശൂർ	-	0487 - 236 04 55
പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, കിള്ളിമംഗലം	-	04884 - 250 606
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ചെറുതുരുത്തി	-	04884 - 262 401
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ചേലക്കര	-	04884 - 252 034
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വടക്കാഞ്ചേരി	-	04884 - 232 226
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, തലപ്പിള്ളി	-	04884 - 232 257
വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പാഞ്ഞാൾ, പൈങ്കുളം	-	8547 6146 13
കെ.എസ്.ഇ.ബി., ചേലക്കര	-	04884 - 252 620
കെ.എസ്.ഇ.ബി. ചെറുതുരുത്തി	-	04884 262425
കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	-	04884 - 232640
വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കിള്ളിമംഗലം	-	8547 6146 14
എസ്.ബി.ഐ. പാഞ്ഞാൾ	-	04884274531
കിള്ളിമംഗലം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	-	04884274450
കൃഷിഭവൻ പാഞ്ഞാൾ	-	9383471209
ജില്ലാ കളക്ടർ ഓഫീസ് തൃശ്ശൂർ	-	04872361020
ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സ്റ്റേഷൻ	-	04884236101
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് തൃശ്ശൂർ	-	04872360616
ഗൗണ്ട് വാട്ടർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫീസ്	-	04872365563
സബ് ട്രഷറി ചേലക്കര	-	04884251001



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

### അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമාර്ഗ്ഗങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായംചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും, അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും - മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കുടവുകളും, അലക്കുകുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.



22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും, ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതുസ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പരിപാടിയിലും, പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതുചുമതലകൾ.

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാകുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയപ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ചബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക, പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളേയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



## ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

### 1. കൃഷി മേഖല

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവളം ഉൽപ്പാദനം, കുട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലിത്തീറ്റ, വിള ഉൽപ്പാദനം, സസ്യ സംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷി ഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

### 2. മൃഗസംരക്ഷണം / ക്ഷീരോൽപ്പാദനം

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽപ്പുറാനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിശീലനം, തേനീച്ചവളർത്തൽ, മൃഗരോഗപ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപ്പാദന ക്ഷമതാ വികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക, മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

### 3. മത്സ്യസമ്പത്ത്

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉൽപ്പാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

### 4. സാമൂഹ്യവനവൽകരണം

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽകരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പിലാക്കുക.

### 5. വ്യവസായം

ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത - ചെറുകിട - കൂടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം, പിന്തുണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി - ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

### 6. പാർപ്പിടം

ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

### 7. ജലവിതരണം

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർ സ്ട്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

### 8. ഊർജ്ജവിതരണം

തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.



**9. വിദ്യാഭ്യാസം**

സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

**10. മരാമത്ത്**

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെനിർമ്മാണം,പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

**11. ജലസേചനം**

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സ്ത്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറു നീർത്തടപരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്

**12. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം**

എല്ലാവിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലേയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ-പരിപാലനകേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗപ്രതിരോധ- പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

**13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദൈർബ്ബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദാരിദ്ര്യ - പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമ കാര്യനടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

**14. ദാരിദ്ര്യദുരീകരണം**

ദാരിദ്ര്യനിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ - വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

**15. പ്രത്യേക വികസനപ്രവർത്തനം**

ദളിത് - പിന്നോക്കവിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമനടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

**16. കായിക - സാംസ്കാരിക മേഖല**

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം കായിക - കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

**17. പൊതുവിവരണം**

അളവ് തുക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം പൊതുവിതരണ ക്രമം പരിശോധനയും, പരാതി പരാഹിരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലിസ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പുതിയ പൊതുവിതരണകേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.



**18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ / ദുരിതാശ്വാസം**

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ

**19. സഹകരണം**

പരസ്പര സഹായസംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും

**20. നിയമസമാധാനപാലനം**

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാനം പരിപാലനസാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.

**21. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ**

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതരനിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

**22. ഭൂവിനിയോഗം**

ഭൂവിനിയോഗം, വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**23. വനിതാക്ഷേമം**

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി, പ്രവർത്തനക്ഷമം ആക്കുക.



**തനത് ചുമതലകൾ  
(അദ്ധ്യായം : 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)**

- ✦ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ✦ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ✦ പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല
- ✦ പൊതു കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✦ വ്യാപാര - വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
- ✦ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ജംഗമസ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✦ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ✦ രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ✦ കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയ ബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ✦ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ✦ ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ✦ ഭരണസുതാര്യത അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവൃകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ✦ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകളനുസരിച്ച് തെറ്റുകൾ തിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ✦ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ✦ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ✦ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.



അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച പുതിയ വിവരകേന്ദ്രീകൃത സംവിധാനമാണ് കെ-സ്മാർട്ട്.

സേവനപ്രദാന പൗരന്മാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി സേവനങ്ങൾ തേടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മികച്ചതും കാര്യക്ഷമമായതുമായ സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സ്മാർട്ട് ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാൻ കെ സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നു. എല്ലാ സേവനങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു മൊബൈൽ ആപ്ലിം വെബ് അധിഷ്ഠിത പരിഹാരവും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്നു.



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (ഫോം 1) പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും 3-ാം നമ്പർ ഫോമിൽ ചാപ്പിട്ടുള്ളതുമായ ജനകാര്യ നിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അയയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ ക്കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ജന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 - ലെ കേരള ജന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (ഫോം 1) പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും 3-ാം നമ്പർ ഫോമിൽ ചാപ്പിട്ടുള്ളതുമായ ജനകാര്യ നിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുട്ടിയുടെ അച്ഛനോ, അമ്മയോ, അവിടുടെ അഭാവത്തിൽ വീട്ടിലിരുന്ന് കാണാവരോ തലവനോ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അടുത്ത ബന്ധുവോ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3 - 2ം നമ്പർ ഫോമിൽ ചാപ്പിട്ടുള്ളതുമായ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം) 3. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി. 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ	1. ആര്യപുത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 7 (പ്രവൃത്തി) ദിവസം		
2	ജന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം) (1969 - ലെ കേരള ജന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായോ, സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരാളോ രണ്ടുപേരും ജീവിച്ചിരിക്കുമ്പോൾ രക്ഷാകർതാവോ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം	1. ജനനം നടന്ന തീയതികാണിച്ചിരിക്കുന്നു. 2. ജനനം നടന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ പാലിക്കേണം. 3. 6 വർഷത്തിനുശേഷമെങ്കിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമസാക്ഷ്യപത്രം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കുശേഷം 1 വർഷം വരെ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതല്ല. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം	
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 - ലെ ജന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 - ലെ കേരള ജന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (ഫോം 2) പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ബന്ധുവും ആര്യപുത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ചുമതലവഹിക്കുന്ന മേധാവികൾക്ക് ഓഫീസിലും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 3. ആത്മഹത്യ, അപകടമരണം (അവ്യഭവിക മരണങ്ങൾ) എന്നിവ സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസിലാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.	7 ദിവസത്തിനകം		



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഹെഡ് ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു് ന്യൂനതകൾ (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു് ശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
4	ജനന - മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 - ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട പോലീസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്. 2. 1 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രസ്തുത വയസ്സിൽ (വയസ്സിനു്) അനുസരിച്ചോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. 3. 1 വർഷം മുതൽ മേൽപോട്ട് വായ്പപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്നതും യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ ജനന - മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. <b>ആവശ്യമായ രേഖകൾ</b> 1. ജനന - മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി (പട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 3. നോട്ടീസ് / ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. സെക്രട്ടറിയൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അനുമാനിക്കായി 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗവൺമെന്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് രൂ. 100 രൂപ വീറ്റ് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്)	ഇനം 1ന് 2 രൂപ ഇനം 2ന് 5 രൂപ ഇനം 3ന് 10 രൂപ	അനുമാനിച്ചിട്ട് പ്രവൃത്തിദിവസം
5	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2. 20 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്.	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വെച്ച് നടന്നതും, ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ജനന - മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കൂട്ടിയുടെ അമ്മയും, അച്ഛനും സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. 3. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതും ഈ പഞ്ചായത്തിന് വെള്ളിയിൽ താമസിക്കുന്ന ബന്ധിതരുടെ കൂട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ പേര് ചേർത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് അവർ താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനനപ്രകാശ (തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാജാരകണവും)	തെരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ പേര് ചേർക്കൽ 5 രൂപ	1. 12-ാം വയസ്സ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മുദ്രപത്ര അപേക്ഷ ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തിദിവസം 3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ജാൻവരി മുതൽ മെയ് വരെ.
6	ജനന - മരണങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനന - മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതില്ലെങ്കിൽ (1969 - ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ജനന - മരണങ്ങളെപ്പറ്റി മാത്രം 2. ജനനം - മരണം നടന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് നമ്പലും, താമസ നമ്പലും എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പ്രകാരത്തിൽ	10 ദിവസം



**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നീന്തൽ അസോസിയേഷൻ സംഘടനയുടെ വിലാസങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സംഘടനയുടെ വിവരം	സംഘടനയുടെ അംഗീകൃത സ്ഥലം / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അയക്കേണ്ട പീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം ഉള്ള സമയം / ദിവസം)
7	ദത്തംകുന്ന് കുട്ടികളുടെ അസോസിയേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ 2. ദത്തംകുന്ന് കുട്ടികളുടെ അസോസിയേഷൻ സംഘടനയുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (നോൺകാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) 3. കുട്ടികളുടെ അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ആകെടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് ബാധകമാണ്.	1. 21 ദിവസത്തിനകം രൂപ 15 2. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
8	വിദേശത്തുനിന്നുവന്ന അസോസിയേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. കുട്ടികളുടെ അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ 2. ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസം ആരംഭിച്ച സമയം മുതൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ മാതൃകയിൽ സമയപരിധിയിൽ പരിധിയിൽ പകർപ്പ്	കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ആകെടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് ബാധകമാണ്.	1. 60 ദിവസം വരെ രൂപ 15 2. 60 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	30 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
9	വിദേശത്തുനിന്നുവന്ന അസോസിയേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 4. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 5. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 6. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ആകെടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് ബാധകമാണ്.	ഫീസില്ല.	15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
10	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്റർ മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം (1955-ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 4. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 5. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 6. വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അല്ലാത്തപക്ഷം ആകെടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് ബാധകമാണ്.	ഫീസില്ല.	അനുദിനം രൂപ 15 പ്രാവൃത്തി ദിവസം





**പാഠന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഹെഡിംഗ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
13	ഇന്റഗ്രാഡ് മേരിയ വാർഷിക ചെലവുകൾ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി</li> <li>വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</li> <li>ഈഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</li> <li>ആധാർകാർഡ്</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</li> <li>മുൻപുതൊരു ക്ഷേമ പെൻഷനും വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം.</li> <li>വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ അധികമില്ലാതെ</li> <li>കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരമായി ഉണ്ടായിരിക്കണം.</li> </ol>	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം നടത്തി അംഗീകരിച്ചു പണം അനുവദിക്കുന്നു മുൻപുതൊരു പെൻഷൻ വഴി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുന്നതാണ്.
14	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി</li> <li>ഈഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ കഴിഞ്ഞ 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു അറിവും ഉണ്ടല്ലെന്നുള്ള രേഖ / വിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</li> <li>ആധാർകാർഡ്</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി</li> <li>പുറംതൊഴിലില്ലാത്തവർക്കുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ</li> <li>മുൻപുതൊരു പെൻഷനുകളും വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്.</li> <li>കഴിഞ്ഞ 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം.</li> <li>യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാരുത്.</li> </ol>	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം പെൻഷൻ പണം അനുവദിക്കുന്ന മുൻപുതൊരു മണിക്കാർഡ് ആയി അയക്കുന്നതാണ്.
15	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ അഥവാ വൈകല്യ സംബന്ധിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി</li> <li>ഈഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>അഡ്വക്കേറ്റ് സർജിക്കൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓപ്പീസർ നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വികലാംഗത സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>പ്രായപരിധിയില്ല</li> <li>ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ അധികമില്ലാതെ.</li> <li>സ്വന്തം വരുമാനം പ്രതിമാസം 250 രൂപയിൽ അധികമില്ലാതെ</li> <li>40 തരമാനത്തിൽ അധികം വൈകല്യമുണ്ടായിരിക്കണം</li> </ol>	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം നടത്തി അംഗീകരിച്ചു മുൻപുതൊരു മണിക്കാർഡ് ആയി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.
16	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> <li>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി</li> <li>ഈഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അഗതയും തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> <li>വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി</li> <li>ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.</li> <li>കഴിഞ്ഞ 10 വർഷക്കാലം കർഷകതൊഴിലാളിയായി കേരളത്തിൽ പണിയെടുത്തിരിക്കണം.</li> <li>കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അഗതയും</li> <li>കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മുൻ ക്ഷേമ പെൻഷണർ ആകരുത്</li> <li>60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.</li> </ol>	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം നടത്തി അംഗീകരിച്ചു മുൻപുതൊരു മണിക്കാർഡ് ആയി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.







**പാഠന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

**പാഠന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തട**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാന്ദ്യങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം മുതൽ രാവിലെ 10:00 / 11:00)
2.	തൊഴിലില്ലായ്മ പദ്ധതിയിൽ / ഭിത്തിനിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെൻഷനുകൾ കേരള പഞ്ചായത്തട കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ കൈവശം ലഭിച്ച വ്യക്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചു വെക്കുകയും, കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 3-3 കോളത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (300 ട്വന്റൈൻ) സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (300 ട്വന്റൈൻ) മുതൽ	1. കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയോടൊ സർക്കാർ പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയോടൊ തോടുകൾക്കോ ചേർന്ന ഭൂമിയോടൊ തോടുകൾ പെൻഷൻ ഏറ്റെടുത്താൽ മതിയാകും. 3. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയും ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആയത് ലഭിച്ചശേഷം പെൻഷൻ നൽകുകയും ചെയ്യും.	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 20 രൂപ 2. പെൻഷൻ ഫീ കെട്ടി നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നതു പ്രകാരം	1. മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നതു പ്രകാരം കൂടിയ പെൻഷൻ ഏറ്റെടുത്താൽ മതിയാകും. 2. അനുമതിയും ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നതു പ്രകാരം കൂടിയ പെൻഷൻ ഏറ്റെടുത്താൽ മതിയാകും.
23.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെൻഷൻ കാലാവധി നീട്ടൽ - പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചു അപേക്ഷ നൽകണം.	1. വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷകർക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 2. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 5. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ	കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെൻഷൻ ഫീസ് 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞ 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുകയോ പെൻഷൻ ഫീസ് 50%	2 ദിവസം
24.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ കോർട്ട് ഫീസ് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം 2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.	സുയം ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള നമ്പർ പ്രകാരം സുയം നിർമ്മിച്ച നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസം
25.	വനസംരക്ഷണ വീട്കെട്ടിടം കണ്ടിടുന്നതിനുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചു അപേക്ഷ നൽകണം.	1. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 2. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ 5. അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഫീസ് 50%	7 ദിവസം



**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാന്ദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
26	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ  സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	അസ്സൽ പെർമിറ്റ് ക്ലാബായി കഴിഞ്ഞ വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ രേഖകൾ 1. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും 2. തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	30 ദിവസം
27	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കൈമാറിയ ആളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളുടെയും സയറുകൾ അപേക്ഷ 3. കൈമാറ്റം ചെയ്ത കെട്ടിടയുടെ നമ്മ രൂപം 4. വല്ലെറ്റ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി രശീതി 6. ആധാരം പകർപ്പും അസ്സലും	ഫീസ് ഇല്ല	15 ദിവസം
28	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വീട് നിലനിൽക്കുന്ന വാർഡും വീട്ടുനമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	അതാതുദിവസം
29	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം 2. കെട്ടിട നമ്പറിൽ അനുബന്ധിക്കാൻ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ അപേക്ഷണം ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ടാൽ ആയതിനുശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ.	ഫീസ് ഇല്ല	3 ദിവസം
30	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കണം.	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം നാളിതുവരെ അടച്ചിട്ടുള്ള നികുതി അടച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷിക്കാവുന്നവുമാണ്.	ഫീസ് ഇല്ല	30 പ്രാവൃത്തി ദിവസം
31	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം.	ഏതു കാരണം കൊണ്ടാണോ നികുതി ഒഴിവിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ അസ്സലും പകർപ്പും പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ.	ഫീസ് ഇല്ല	30 ദിവസം



**പാഠനാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

പ്രധാന ഘട്ടം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാന്യതയുള്ളതും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷം മുതൽ സമയം / ദിവസം)
32	സെക്രട്ടറി / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരെ സഹിതം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	1. 30ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലമിച്ച് കഴിഞ്ഞ 25 ദിവസത്തിനകം
33	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷകൾ	1. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമസ്ഥി (20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ) കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. 2. കച്ചവട സ്ഥാപനം പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നവരുടെ 30 ദിവസം മുൻപും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നവരുടെ 15 ദിവസം മുൻപും സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. മുൻ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	1. 30ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലമിച്ച് കഴിഞ്ഞ 30 ദിവസത്തിനകം
34	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും, യോഗ്യതയും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുൻപും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുമ്പും ലഭിച്ചിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	1. 30ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലമിച്ച് കഴിഞ്ഞ 45 ദിവസത്തിനകം
35	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം സ്ഥലം, ഭൂവകാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കുത്തിവെച്ചിട്ടുള്ള മൃഗവേദനകൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് സമീപ വാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണം.	ഓരോ മൃഗത്തിനും 50 രൂപ വീതം	1. 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലമിച്ച് കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനകം



**പാഠനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
36	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ് മുറിച്ചു കെട്ടലുകൾ / പെട്രോളിയം ഉടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതിച്ചത്	റോഡിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഫീസ്	10 ദിവസം
37.	താൽക്കാലിക കമാനങ്ങളും പശുവളം, ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് കൂടിച്ച്	പ്രദർശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പശുവളത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം
38.	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ / തൊഴിൽ കാര്യ നൽകുക.	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഉല്ല	പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കണം	ഉല്ല	7 ദിവസം
39.	തൊഴിൽകാര്യ ലഭിച്ച തൊഴിൽ സന്നദ്ധന്മാരെ തൊഴിൽ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഉല്ല		ഉല്ല	വിജാൻ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം
40.	വേതനം വിതരണം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഉല്ല		ഉല്ല	7 മുതൽ 14 ദിവസം വരെ
41.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പ്രവർത്തിക്കുന്ന പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിലെ കരാറുദായ നിഷ്കർഷ നൽകുക	1. ഓവർസിയർ 2. അസി. എഞ്ചിനീയർ			ഉല്ല	ബന്ധപ്പെട്ട ഓവർസിയർക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചു 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥലം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി നിഷ്കർഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും നിഷ്കർഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
42.	ക്രൈംസർവ്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നിഷ്കർഷ നൽകുക.	ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ			ഉല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ചു 15 ദിവസത്തിനകം നിഷ്കർഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



**പാഠനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഠനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഠനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പദ്ധതികൾക്ക് / മാനദണ്ഡങ്ങൾ	അടയ്ക്കലിന് ഓഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
43	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം
44	ഐ.ഐ.കാർഡിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിനും അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം
45	വൈദ്യൻ്റെ / ഹെൽത്ത് കൗൺസിലർ്റെ അനുമതിയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം
46	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം
47	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം
48	പുനർവിവാഹം ചെയ്തതില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം
49	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച) സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം
50	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ഐ.ഐ.കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്ന സഹായകര മാതൃകകൾ.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശസഹിതം ആർക്കും എന്ത് ആവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഉല്ല	തത്സമയം



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (കൃഷി ഭവൻ, പാഞ്ഞാൾ)**

**പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (കൃഷി ഭവൻ, പാഞ്ഞാൾ)**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിന് സഹായധനം വിതരണം	കൃഷിഭവൻ	നികുതി സെറിന്റെ പകർപ്പ്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നാശം സംഭവിച്ച വിളകളുടെ വിവരങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് ഫോട്ടോകൾ ക്യാമറയിൽ നിന്ന് നികുതി സെറിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	ഫീസ്	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് തുക വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്.
2	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ		പാഞ്ഞാൾ കൃഷിഭവൻ പരിധിയിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് കർഷകരുടെ തടത്തിലെ 500 ഗ്രാം മണ്ണ് പൊളിഞ്ഞ് പായ്ക്കറ്റി ലാക്കി കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ പേര് എന്നിവ എഴുതി കൃഷിഭവനിൽ എൽപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം മണ്ണ് സൗജന്യമായി പരിശോധിച്ച് വിവിധ വിളകൾക്ക് ചേർക്കേണ്ട പോഷകമൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.	ഫീസ്	രണ്ട് മാസത്തിനകം
3	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ		കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസ്	അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥലവും മോട്ടോർ പമ്പുമെന്താണോ പരിശോധിച്ച ഉടൻ തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
4	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതി	കൃഷിഭവൻ		ആദ്യമായി അടച്ചതിന്റെ റെജിസ്ട്രേഷൻ വിലയും രണ്ടാമതായി അടയ്ക്കേണ്ട പദ്ധതിയിലെ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫീസ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷിഭവൻ വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
5	സ്റ്റേറ്റ് ഫോർട്ടി കർച്ചർ മിഷൻ കാലാവകാശങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	കൃഷിഭവൻ		സ്റ്റേറ്റ് ഫോർട്ടി കർച്ചർ മിഷന്റെ അപേക്ഷാ ഫോർമിൽ സകീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫീസ്	സ്റ്റേറ്റ് ഫോർട്ടി കർച്ചർ പണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കർഷകന് പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
6	സംസ്ഥാന വിളകളുടെ ഉൽപ്പാദനം	കൃഷിഭവൻ		വിളകളുടെ ഉൽപ്പാദനം അപേക്ഷ ഫോർമിൽ സകീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസ്	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർണ്ണമായ വിളകൾക്കായി മാത്രമേ പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുകയുള്ളൂ. വിളകൾ സംഭരിക്കാൻ മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. മോട്ടോർ കർഷകന്മാർക്കും പേരിൽ ചെറിയ കൃഷിഭവൻ വഴി സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകുന്നതാണ്.







**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാത്താൾ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പൊതുജനാരോഗ്യം, പാത്താൾ)**

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1. പകർച്ചവ്യാധി, നിയന്ത്രണ സേവനങ്ങൾ ആരോഗ്യബോധ വർദ്ധനവ്കളെക്കുറിച്ചുള്ള ക്യാമ്പുകൾ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി. എച്ച്. സി. യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം
2. ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി. എച്ച്. സി. യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം
3. മലനീതി നിർമ്മാർജ്ജനം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		പി. എച്ച്. സി. യിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം



**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പാത്താൾ)**

മുദ്രാശ്ച	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ധോക്ടറുടെ സേവനം	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തി സമയത്ത് പാജരാകണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2.	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തിസമയത്ത് ഹെഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് പാജരാകണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3.	പെട്ടെന്ന് പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം വ്യക്തി സമയത്ത് വോക്ടറെ സമീപിക്കണം പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ പാജരാകണം	ഫീസില്ല	ഒ.പി. സമയം (രോഗികൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് അനുഭവപ്പെടാത്ത തരത്തിൽ)
4.	ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	രണ്ടു പ്രാവർത്തി ദിവസം



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാഞ്ഞാൾ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പാഞ്ഞാൾ)**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	രോഗചികിത്സ	ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഉല്ല	ഒ.പി.യിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	200	തത്സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി		നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം വ്യക്തി നേരിട്ട് വ്യക്തി സമയത്ത് ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	അതേദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തി നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
4	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തിനേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം



**പാഠനാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഠനാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

പാഠനാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നീന്ത്ത് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഹാമിലി വെൽഫെയർ സെന്റർ, പാഠനാൾ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനു മുമ്പുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കാൻ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണിവരെ	ഫീസ് ഇല്ല	ഗൃഹസമ്പർക്ക സമയത്തും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ഗുളിക വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണിവരെ	ഫീസ് ഇല്ല	ഗൃഹസമ്പർക്ക സമയത്തും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 10 മുതൽ 12 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ 2 -ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും
4	കുടുംബകേന്ദ്ര പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓൺ, പിൻസ്, നീരോധ വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	പി.എച്ച്.സി. യിൽ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും	ഫീസ് ഇല്ല	ഗൃഹസമ്പർക്ക സമയത്തും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
5	സാമ്പൂ ചികിത്സ പരിചരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും	ഫീസ് ഇല്ല	ഗൃഹസമ്പർക്ക സമയത്തും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഞ്ഞാൾ സെൻ്റർ, പാഞ്ഞാൾ**

പാഞ്ഞാൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഫാമിലി വെൽഫെയർ സെൻ്റർ, പാഞ്ഞാൾ)	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു തുടങ്ങുന്ന തീയതി (അപേക്ഷ ക്കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1. ഗർഭിണികളെ പരിരോധിക്കൽ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
2. ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ഗുളിക വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏല്ലാ ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
3. ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഏല്ലാമാസവും 4 - 2 മണി മുതൽ 11.30 വരെ
4. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓൺ, പിന്ത്സ്, നിരോധ വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (മുൻപുകൾ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ ഉള്ളാത്ത ദിവസം)
5. സാമ്പത്തിക ചികിത്സാ പരിചരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		ഏല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (മുൻപുകൾ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവ ഉള്ളാത്ത ദിവസം)



**പാത്താൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാത്താൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ ക്ഷിപ്രത്തിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1. ഗർഭിണികളെ പരിരോധിക്കൽ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏറ്റവും തീർച്ചയായും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
2. ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ഗുളിക വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏറ്റവും ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
3. ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഏറ്റവും ദിവസവും 4 - 5 മണി ചൊവ്വാഴ്ച രാവിലെ 10 മുതൽ 11.30 വരെ
4. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓൺ പിൽസ് നിയോഗം വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏറ്റവും പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (മുറ്റങ്ങൾക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ ഉല്ലാസ ദിവസം)
5. സാമ്പത്തിക ചികിത്സാ പരിചരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		ഏറ്റവും വ്യാഴാഴ്ചകളിലും	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും ഏറ്റവും പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (മുറ്റങ്ങൾക്ക് ക്ലാസ്സുകൾ എന്നിവ ഉല്ലാസ ദിവസം)



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (മൃഗാശുപത്രി, പാഞ്ഞാൾ)**

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാറ്റങ്ങളുമുള്ളതും	അടയ്ക്കണ പീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നും നൽകലും	മൃഗാശുപത്രി		രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്കെ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	മൃഗാശുപത്രി		വ്യക്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വമ്പുതാനിവാരണ ചികിത്സയും	മൃഗാശുപത്രി		വ്യക്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് പേവിഷ ബാധകെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	മൃഗാശുപത്രി		വ്യക്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം	5 രൂപ	തത്സമയം
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	മൃഗാശുപത്രി		വ്യക്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
6	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രി		മരിച്ച ക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അടയ്ക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രി		മൃഗാശുപത്രിയിലായി ബന്ധപ്പെടുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8	ചെറു മൃഗങ്ങളുടെ രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മൃഗാശുപത്രി		വ്യക്തിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	5 രൂപ	തത്സമയം
9	ലാബാട്ടറി സൗകര്യം	മൃഗാശുപത്രി		വിജ്ഞാപന വ്യക്തമായുണിറ്റ് ലാബാട്ടറി സൗകര്യം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
10	ചെറു മൃഗങ്ങളുടെ സർജറി	മൃഗാശുപത്രി			50 രൂപ	

പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും  
ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാതൃകാഫോറങ്ങൾ**



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**പാഞ്ഞാൾ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ജനനം / മരണം / നിർജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്  
ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിലെ  
.....എന്ന സ്ഥലത്തെ.....സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് / വീട്ടിൽ  
വെച്ച്.....തിയതിയിൽ നടന്ന

\*.....(പിതാവ്)  
/.....(മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

**അല്ലെങ്കിൽ**

\*.....എന്നയാളുടെ  
മരണം

നാളിതുവരെ.....കാരണ  
ത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ  
ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്) : .....

പേര് :.....

മേൽവിലാസം

.....

.....

.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(\* ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**പാഞ്ഞാൾ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ജനനം / മരണം / നിർജീവ ജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്  
അനുമതിക്കായ്..... തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത്  
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ  
(.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിലെ  
.....എന്ന സ്ഥലത്തെ.....സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /  
വീട്ടിൽ വെച്ച്.....തിയതിയിൽ നടന്ന  
\*.....(പിതാവ്)  
/.....(മാതാവ്)  
എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

**അല്ലെങ്കിൽ**

\*.....എന്നയാളുടെ  
മരണം  
നാളിതുവരെ.....കാരണ  
ത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ  
ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ (ഒപ്പ്) : .....

പേര് :.....

ജനിച്ച/ മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം.....

മേൽവിലാസം

.....  
.....  
.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(\* ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



**വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം**

**(200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)**

**പാഞ്ഞാൾ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുന്പാകെ,

.....ജില്ല.....താലൂക്ക്.....വില്ലേജ്

.....വീട്ടിൽ.....

.....(പിതാവിന്റെ / മാതാവിന്റെ / ഭർത്താവിന്റെ പേര്)

.....മകൻ / മകൾ / ഭാര്യ.....

സമർപ്പിക്കുന്ന

**സത്യവാങ്മൂലം**

ഞാൻ.....വർഷങ്ങളായി.....രാജ്യത്ത്

.....വിലാസത്തിൽ താമ

സിച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക്.....തിയ്യതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി /

പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക്.....എന്ന് പേരിടുകയും

ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം.....തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിര

താമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ.....

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....നമ്പർ വാർഡിൽ

.....നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു / സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരി

ക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

വേണ്ടി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യ വുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

തീയതി

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ  
പാഞ്ഞാൾ**  
(.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

- 1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
- 2. മേൽവിലാസം :
- 3. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ പേര് :
- 4. ജനന / മരണ തീയതി :
- 5. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ
  - 1. മാതാവിന്റെ പേര് :
  - 2. പിതാവിന്റെ പേര് :
  - 3. മേൽവിലാസം :
- 6. ജനന - മരണ സ്ഥലം :
- 7. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :

ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്ഥലം :  
തീയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**പാഞ്ഞാൾ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**(ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള  
(നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ  
ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിലെ

.....എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള  
.....സ്ഥാപനത്തിൽ / വീട്ടിൽ വെച്ച്.....  
തിയതിയിൽ ജനിച്ച / മരിച്ച.....എന്ന ആൺകുട്ടിയുടെ / പെൺകു  
ട്ടിയുടെ / സ്ത്രീയുടെ / പുരുഷന്റെ ജനനം / മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല.  
പ്രസ്തുത ജനനം / മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്  
മുന്മാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുനൽകണമെന്ന്  
അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

രേഖകൾ

1. ജനനം / മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ



**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം  
പാഞ്ഞാൾ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- 1. ജനന തീയതി :
- 2. ജനനസ്ഥലം :
- 3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :  
കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
- 4. മേൽവിലാസം :

ഫോൺ നമ്പർ :

5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :

- 6. ചേർക്കേണ്ട പേര്
  - 1. മലയാളത്തിൽ :
  - 2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :  
സ്ഥലം :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :  
തീയതി :

**കുറിപ്പ്**

- 1. അപേക്ഷയിൽ മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇതിന് സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്ട്രാറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്ത് കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
- 2. 1-4-1970ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. പേരിനോടൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ സ്ഥലപ്പേരോ സർനെയിമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
- 4. 6 വയസ്സിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയും യഥാർത്ഥ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- 5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം
- 6. മുൻ ലഭിച്ച ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം
- 7. നിശ്ചിത ഫീസ് (ഒരു വയസ്സിന് മേൽ 5/ക) അടച്ചിരിക്കണം.



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

.....**തൃശ്ശൂർ**.....ജില്ല ജനന / മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുന്പാകെ  
(.....**പാഞ്ഞാൾ**.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

എന്റെ.....-ാ മത്തെ കുട്ടിയായ.....ന്റെ ജനന തീയതി ജനന രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം.....ആണ്. എന്നാൽ സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ജനന തീയതി .....എന്നാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം 10 മാസത്തിൽ കൂടുതലാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര്.....  
.....(മലയാളത്തിലും / ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിലും)  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :  
പിതാവിന്റെ പേര് :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :  
മാതാവിന്റെ പേര് :

**ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം**

സ്ഥലം :  
തീയതി :



**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

**പാഞ്ഞാൾ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന / മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ

1.	പിതാവിന്റെ പേര്		
2.	മാതാവിന്റെ പേര്		
3.	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി		
4.	ജനനസ്ഥലം		
5.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
6.	ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം		
7.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്		
8.	തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്)	മലയാളത്തിലും	ഇംഗ്ലീഷിലും

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8-ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് :

മാതാവിന്റെ പേര് :

**ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം**

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ് : പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.



**1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തിയ്യതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്  
ജനന / മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന  
അപേക്ഷ**

.....ജില്ല.....താലൂക്ക്.....  
വില്ലേജ്.....വീട്ടിൽ.....  
.....(പിതാവിന്റെ / മാതാവിന്റെ /ഭർത്താവിന്റെ പേര്)  
.....മകൻ / മകൾ / ഭാര്യ യായ.....  
എന്ന ഞാൻ.....തിയതിയിൽ.....സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്.  
ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജി  
സ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം .....പഞ്ചായത്തിൽ  
/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസിൽ.....വർഷത്തിൽ /.....  
തിയതിയിൽ..... നമ്പരായി (ലഭ്യമെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി  
രജിസ്റ്ററിൽ എന്റെ പേര് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷി  
ക്കുന്നു.

പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും

ഒപ്പ് :  
പേര് :  
മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :  
തിയതി :



**ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പാഞ്ഞാൾ**  
..... പഞ്ചായത്ത്

ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/ ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്		
2.	ജനന/ മരണ തീയതി		
3.	ജനിച്ച/ മരിച്ചയാളുടെ മാതാവിന്റെ പേര്		
4.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ പിതാവിന്റെ പേര്		
5.	കുട്ടിയുടെ പേര് / മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്		
6.	ജനനം / മരണം നടന്ന സ്ഥലം		
7.	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ / തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
8.	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതികൾ		
	വിവരണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്	തിരുത്തേണ്ട വിധം
1			
2			
3			

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :  
പേര് :  
മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :  
തീയതി :  
കുറിപ്പ് :

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളും പ്രായപൂർത്തിയാവാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.



**പാഞ്ഞാൾ**  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**വിവാഹം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ

(1).....(ഭർത്താവ്)

(2).....(ഭാര്യ) സംയുക്തമായി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

..... പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട ..... വാർഡിലുള്ള

..... എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച് / വീട്ടിൽ വെച്ച്

..... തിയതി ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ട .....(ഭാര്യ)

.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ .....

കാരണത്താൽ ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് /

ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതൊടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതൊടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

**രേഖകൾ**

1. വിവാഹറിപ്പോർട്ട് ( രണ്ട് പകർപ്പ്)
2. പ്രായം, പേര് ഇവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്
3. വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / മുൻജീവിത പങ്കാളിയുടെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

പേര് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

മേൽവിലാസം :

(ഭർത്താവ്) :

(ഭാര്യ) :

തിയതി :

തിയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതി  
ക്കായി ചീഫ് രജിസ്റ്റാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ  
സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം .....തിയതിയിൽ .....നമ്പരായി  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച്  
രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ  
തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1) രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ	
ബി	
സി	

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

ഒപ്പ് :

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തിയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 13)**

**പാഞ്ഞാൾ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ  
(പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	
2.	ഭർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	
3.	ഭാര്യയുടെ പേരും വിലാസവും	
4.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി	
5.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം	
6.	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	
7.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

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

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ  
..... എന്ന സ്ഥലത്ത് / സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്  
..... തിയതി.....(ഭാര്യ)  
.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം  
..... കാരണത്താൽ യഥാസമയം  
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതൊടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ / ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

**രേഖകൾ :**

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്.)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധികപതിപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (എം. പി./എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നൽകിയത്)

ഒപ്പ് :

ഒപ്പ് :

ഭർത്താവ് :

ഭാര്യ :

**കുറിപ്പ് :**

ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ..... തീയതികളിൽ .....നമ്പരായി .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെചേർക്കുന്നു.

(1) രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ	
ബി	
സി	

ഒപ്പ് :  
ഭർത്താവിന്റെ പേര് :  
മേൽവിലാസം :

ഒപ്പ് :  
ഭാര്യയുടെ പേര് :  
മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :  
തീയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ..... തീയതികളിൽ .....നമ്പരായി .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവർത്തായ കാര്യങ്ങളിൽ പിഴവ് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ടവിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1) രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ	
ബി	
സി	

ഒപ്പ് :  
ഭർത്താവിന്റെ പേര് :  
മേൽവിലാസം :

ഒപ്പ് :  
ഭാര്യയുടെ പേര് :  
മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :  
തീയതി :



**അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ  
സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി**  
(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

.....ജില്ലയിൽ ..... താലൂക്കിൽ  
 ..... വില്ലേജിൽ..... വീട്ടിൽ  
 താമസിക്കുന്ന .....വയസുള്ള ശ്രീമതി.....യുടെ  
 വാർഷിക വരുമാനം .....രൂപയാണെന്നും അവർ അവിവാഹിതയാണെന്നും  
 സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം : (സീൽ) വില്ലേജ് ഓഫീസർ  
 തിയതി :

കുറിപ്പ് :  
 (ജി. ഒ.(സാധാ) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ. തിയതി 21.07.2001)



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന്  
എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

**പാഞ്ഞാൾ**  
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....വാർഡിൽ .....

സ്ഥലത്തെ .....വില്ലേജ്..... സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള എന്റെ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത്  
നിലവിലുള്ളവയടക്കം 1000<sup>2</sup> ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം / പണി  
യാൻ / കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ / പുതുക്കി പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുവദിച്ചു  
തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതൊടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തിയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ :

1. എ. ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും



**പൊതുവഴിയോടോ പൊതുസ്ഥലത്തോടോ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ  
മതിൽ / വേലി കെട്ടുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ**

പാഞ്ഞാൾ .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്വാകെ

സർ,

..... പഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ  
.....വില്ലേജ് .....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട .....സെന്റ് സ്ഥലം  
എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ളതാണ്. ഈ സ്ഥലം ..... പൊതു  
വഴിയോട് / പൊതുസ്ഥലത്തോട് ചേർന്നാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. എന്റെ വക മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത്  
പൊതുവഴിയോട്/ സ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽ / വേലി കെട്ടുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയ  
തിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തിയതി :

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ :

1. ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. ഭൂനികുതി അടച്ച രശീത്
3. സ്ഥലത്തിന്റെ സൈറ്റ് പ്ലാൻ
4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്



**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

**പാഞ്ഞാൾ**  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.  
.....വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപെട്ട .....സെന്റ്  
സ്ഥലം.....രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ..... തിയതിയിലെ ..... നമ്പർ ആധാരം  
പ്രകാരം .....

.....ൽ പക്കൽ  
നിന്ന് (സ്ഥലം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) ഞാൻ തീർ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി സ്ഥലത്ത്  
..... ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് .....തിയതിയിലെ ..... നമ്പറായി കെട്ടിടനിർമ്മാണപെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി. കെട്ടിട നിർമ്മാണം തുടരുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിത്തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് .....യാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

വിൽപന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തിയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ :

1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. പെർമിറ്റ് (അസൽ) + പ്ലാൻ
3. നികുതി അടച്ച രശീത് (വില്ലേജ്)
4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് /ദീർഘിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ  
പാഞ്ഞാൾ  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്വാകെ**

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .....വാർഡിൽ  
.....വില്ലേജിൽ .....സർവ്വേനമ്പറിൽപ്പെട്ട .....സെന്റ് സ്ഥലത്ത്  
.....ആവശ്യത്തിന് ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ .....  
തിയതിയിലെ ..... നമ്പരായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തി  
യാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല / സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ  
കാലാവധി ..... വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു / പുതുക്കി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തിയതി :

ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് പ്ലാൻ



**കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ  
പാത്താൾ**  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

ഞാൻ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിൽ  
.....വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ഒരു വീട്  
പണിതിട്ടുണ്ട്.

1. ഈ വീട് പണിയുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എടുക്കുകയും പണി കഴിഞ്ഞ്  
ഒക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

അല്ലെങ്കിൽ

ഈ വീടിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് എടുത്തിട്ടില്ല. ഈ നിർമ്മാണത്തിന്റെ  
റെഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

അല്ലെങ്കിൽ

ഈ കെട്ടിടത്തിന് നിർമ്മാണപെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. .... തിയതിയിൽ  
എ2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അല്ലെങ്കിൽ

എ2 ഫോറം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു.

എ. കെട്ടിടനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് (അനുബന്ധം 28)

ബി. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ\* (ആധാരം/പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ  
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്)

2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം കക/കക എയിലുള്ള റിട്ടേൺ.

ടി കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചു ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ  
അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം  
തിയതി

**\* ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക.**

അപേക്ഷ, പെർമിറ്റ് / ചൗതു കോപ്പി

100 ട് മുതലിൽ ഉള്ളവർക്ക് വില്ലേജിൽ ഛിലംഗാല റമഃ അടച്ച രശീത്.



**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്**  
(നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് ..... വാർഡ് .....

1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്
2. മേൽവിലാസം
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (കുടിൽ/ഓട്/കോൺക്രീറ്റ്/മറ്റുള്ളവ)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ  
താലൂക്ക്.....വില്ലേജ്.....സർവ്വേനമ്പർ.....  
വിസ്തീർണ്ണം.....ഉടമസ്ഥതയുടെ സ്വഭാവം .....
5. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ
6. ഓക്യുപൻസി .....താമസത്തിന്/ മറ്റ് ആവശ്യത്തിന് (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
  - a. ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം
  - b. നിലകളുടെ എണ്ണം
  - c. സമീപത്തുള്ള റോഡുകളുടെ വിവരം
  - d. റോഡതിർത്തിയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
  - e. കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക്
    - മുൻവശം.....മീ.
    - പിൻവശം.....മീ.
    - പാർശ്വം1.....മീ.
    - പാർശ്വം2.....മീ.
8. ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ
  - a. ഉടമസ്ഥാവകാശം : ആധാരം/ പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്
  - b. തൊട്ടടുത്ത ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് ഒരു ഭാഗം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭൂവുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
  - c. ചട്ടം 7 പ്രകാരം റെയിൽവേ, പ്രതിരോധം, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ മുതലായ മേഖലകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
  - d. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റഫ് സ്കെച്ച്

**സത്യപ്രസ്ഥാവന**

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും ഈ നിർമ്മിതിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഞാൻ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സത്യപ്രസ്ഥാവന ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :  
പേര് :

സ്ഥലം :  
തിയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ  
പാഞ്ഞാൾ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന .....ഗ്രാമ  
പഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിലെ.....നമ്പർ കെട്ടിടം.....  
തിയതി പൊളിച്ചു നീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്നേ തിയതി മുതൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്മേലുള്ള കെട്ടിട  
നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തിയതി:



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ  
പാഞ്ഞാൾ  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്വാകെ**

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .....വാർഡിൽ .....നമ്പർ കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ളതാണ്. ടി. കെട്ടിടം .....തിയതി മുതൽ ആൾപ്പാർപ്പില്ലാതെ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക അർദ്ധ വർഷം മുഴുവൻ തന്നെ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ താമസക്കാര്യങ്ങളാകുക യില്ല/ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് അർഹമായ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചുതരു വാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്  
പേര്  
മേൽവിലാസം

സ്ഥലം :

തിയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.  
ഏപ്രിൽ 10-ാം തീയതിക്കും, ഒക്ടോബർ 10-ാം തീയതിക്കും മുൻപ്



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**  
(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയിലും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

**പാഞ്ഞാൾ**  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.....

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും ) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ .....എന്ന സ്ഥലത്ത് .....എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന .....നമ്പർ കെട്ടിടം .....സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ .....തിയതിയിലെ .....നമ്പർ ആധാരപ്രകാരം /.....നമ്പർ ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/.....കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി വസ്തു നികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ (ആധാരത്തിന്റെ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം) അല്ലെങ്കിൽ
2. ഓസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ് / പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതി ഉത്തരവ് / വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വില്ലേജിൽ നികുതി അടച്ച രശീതി കോപ്പി (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)
6. ഫോറം നമ്പർ 59

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

മേൽവിലാസം :

തിയതി :



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
**ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ**  
(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

**പാഞ്ഞാൾ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.....  
.....(പേരും മേൽവിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിൽ .....നമ്പർ  
കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ / താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/വാട്ടർ  
കണക്ഷൻ/.....ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് / റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തിയതി :

കുറിപ്പ് :

1. താമസക്കാരന്റെ പേരുവിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരുവിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.



**വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

(8/7/2017ലെ 1557/ഇഎം1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

**പാഞ്ഞാൾ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**സാക്ഷ്യപത്രം**

നമ്പർ.....

തിയതി.....

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .....വാർഡിൽ (വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി ..... (പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും .....കാലമായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

**വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം**

- |        |         |
|--------|---------|
| 1..... | 6.....  |
| 2..... | 7.....  |
| 3..... | 8.....  |
| 4..... | 9.....  |
| 5..... | 10..... |

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി .....തഹസിൽദാർ/ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് :

പേരും ഉദ്യോഗപേരും  
(ഓഫീസ് മുദ്ര)



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ  
മറ്റു വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ  
(പുതിയതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. വയസ്സും തൊഴിലും
3. സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം (സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, അതിർത്തികൾ),
- 4 (a) സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വഭാവം മുതലായവ) സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വഴികൾ, കവാടങ്ങൾ, ഗേറ്റുകൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, എന്നിവയും മൂത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു സൈറ്റ് പ്ലാനും സ്കെച്ചും ഹാജരാക്കണം.
5. നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിൽ എത്രകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.
6. ഏറ്റവുമടുത്ത് നിലവിലുള്ള വിരാമസ്ഥലങ്ങളുടെ/ വണ്ടിത്താവളങ്ങളുടെ വിവരം
7. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട വണ്ടിത്താവളത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
8. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവവും (തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാണം)
9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ

**സത്യപ്രസ്ഥാവന**

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും പാർക്കിംഗ് ഫീസുകൾ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ പ്രകാരം മാത്രമേ ഈടാക്കുകയുള്ളുവെന്നും സത്യമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം :

തിയതി :

കുറിപ്പ് :

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരസ്യചാർജ്ജുകൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**1965 ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം
3. സ്ഥലം / കെട്ടിടം ഉടമയുടെ പേര്  
(അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ നീളം, വീതി എന്നിവയും പ്രധാന കവാടങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളും
5. മേൽക്കൂരകളുടെയും ഭിത്തികളുടെയും നിർമ്മിതിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ
6. ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമോ വാർഷികമോ എന്ന് (താൽക്കാലികമെങ്കിൽ.....മുതൽ .....വരെ)
7. സ്ഥലം / കെട്ടിടം എന്താവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്
8. കെട്ടിടം / സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം (പകൽ / രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും)
9. തീപ്പിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീയണക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്വ നടപടികൾ
10. കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും അഗ്നിസുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ
  1. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും
  2. ഉടമസ്ഥാവകാശം / കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ
  3. കെട്ടിടസുരക്ഷിതത്വം, അഗ്നിസുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം  
തിയതി

ഒപ്പ്  
(അപേക്ഷകൻ)



കോർട്ട് ഫീ  
5 രൂപ

**1988 ലെ കേരള സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടമുടമയെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും
3. കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
4. കെട്ടിടത്തിന്റെ / സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച.മീറ്ററിൽ)
5. മേൽക്കൂര, ഭിത്തികൾ, ഗ്യാലറി, കോണിപ്പടികൾ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
6. പ്രദർശനം നടക്കുന്ന സമയം (പകൽ / രാത്രി/ പകലും രാത്രിയും)
7. താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ കാലാവധി രേഖപ്പെടുത്തുക.
  1. പി. ഡബ്ല്യു.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സി ഫോറം)
  2. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡി ഫോറം)
  3. സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  4. ഫിലിംസ് ഡിവിഷനിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  5. എയർകണ്ടീഷനിം / മൾട്ടിസ്റ്റോറിയ് കെട്ടിടങ്ങളിൽ അഗ്നിസുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ്
9. ഫീസടച്ചത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
10. ഇരിപ്പിടം സംബന്ധിച്ച ക്ലാസ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം  
തിയതി

ഒപ്പ്  
(അപേക്ഷകൻ)



## സത്യവാങ്മൂലം

.....ജില്ലയിൽ.....  
 താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ.....  
 വീട്ടിൽ.....മകൻ/മകൾ/എന്റെ.....പേര്  
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം/മരണം .....തിയതിയിൽ .....നമ്പരായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ / മകന്റെ/ മകളുടെ പേര് ..... എന്ന് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾ രേഖപ്രകാരമുള്ള പേര്.....എന്നാകുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ / കോർപ്പറേഷനിലെ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ /മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര് ..... എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

സ്ഥലം :

തിയതി :



**60 ചതുരശ്ര മീറ്റർ (60 സ്വകയർ ഫീറ്റ്) വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും സ്വന്തം താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ നൽകുന്ന അപേക്ഷ**

1. വാർഡ് നമ്പറും പേരും കെട്ടിട നമ്പറും :
- 2.. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും :
3. നിലവിൽ വസ്തുനികുതി ചുമതലപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എത്ര :
4. കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം :
5. കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം :

**സത്യപ്രസ്താവന**

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യമാകുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിവരം വാസ്തവവിരുദ്ധമാണെന്നോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ തെളിഞ്ഞാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കും ഞാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

തീയതി : പേര്

**ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന്**

1. കെട്ടിട നമ്പർ
2. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതിന്റെ കാരണം
3. സ്ഥലത്ത് പോയി പരിശോധന നടത്തിയ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും
4. സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും
5. വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവും തീയതിയും
6. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും



അനുബന്ധം 49  
5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ / ടൗൺ ഹാൾ / ഗ്രൗണ്ട്  
അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും,  
ഫോൺ നമ്പറും :
- 2.. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഗ്രൗണ്ട്/ ടൗൺ ഹാൾ /  
കല്ലിടാനുമണ്ഡപം :
3. എന്താവശ്യത്തിന്
4. സ്ഥലം ആവശ്യമായ തീയതി /  
തീയതികൾ :
5. ഡെപ്യൂസിറ്റ് സംഖ്യ/ വാടക അടച്ചതിന്റെ  
രസീതി നമ്പറും തീയതിയും :

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേലെഴുതിയ സ്ഥലം എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആവശ്യത്തിനൊഴികെ ടി സ്ഥലം മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ല. ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി സ്ഥലത്തെ കെട്ടിടത്തിനോ, സ്ഥലത്തിനോ, അതിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ യാതൊരു വിധ കേടുപാടുകളും വരുത്തുകയില്ല. മനപൂർവ്വമല്ലാതെ അങ്ങിനെ എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ ബാധ്യതകൾക്കും നഷ്ടത്തിനും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എനിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയിപ്പു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഖ്യ ഞാൻ അടച്ചുകൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

സ്ഥലം :

തീയതി :

പേരും, ഒപ്പും



ഫാറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും, വിലാസവും :
- 2.. ഏതിർകക്ഷികളുടെ പേരും, വിലാസവും:
  - 1.
  - 2.
  - 3.
  - 4.
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി:
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിന് രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും:
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
  - 1.
  - 2.
  - 3.
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ..... എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്  
ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം :  
തീയതി :



**പട്ടിക**

**(8-ാം ചട്ടം കാണുക)**

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്മാകെ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ**

1. നികുതിയോ, ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജല വിതരണം ചെയ്യൽ
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിന് കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ പാറപ്പൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്ക്ചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനും ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതുതെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.



ഫാറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

**1994 -ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം  
രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള  
ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ**

പരാതി നമ്പർ.....

(പേരും മേൽവിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും) : പരാതിക്കാരൻ  
(പേരും മേൽവിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും) : എതിർകക്ഷികൾ/ കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് .....
2. അച്ചന്റെയോ / ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് .....
3. (എ) വയസ്സ് .....
- (ബി) ഉദ്യോഗം .....
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം .....
- (എ) പേര് .....
- (ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ .....
- (സി) വില്ലേജ് .....
- (ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് .....
- (ഇ) താലൂക്ക് .....
- (എഫ്) ജില്ല .....
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും  
   വിശദാംശങ്ങളും .....
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ  
   അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും  
   ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന്  
   പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ  
   (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും  
   മേൽവിലാസവും .....
7. പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം
 

1 .....	2 .....
3 .....	4 .....
5 .....	6 .....
7 .....	8 .....
9 .....	10.....

സ്ഥലം :  
തിയ്യതി :

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ / ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :  
തിയ്യതി :

(കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരൻ ഈ ഫാറം വെള്ളകടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)



## അനുബന്ധം

### പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

## തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ- നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുകക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് , ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യകക്കൂസുകൾ കൈതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയ്യേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരങ്ങളായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ; അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പു നിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ
17. പൊതുജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ് , ഫീസ്, പിരിവ്, പൊതുതെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.



**വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസിൽദാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാധ്യതാ കാലയളവ്
		സംസ്ഥാനാവശ്യത്തിന്	സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന്	
1	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ) പട്ടികജാതി ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം സി) ഇതരസമുദായം	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ	കോടതിവിധിമൂലം മറിച്ച് തീരുമാനം ഇല്ലാത്തപക്ഷം 10 വർഷം
2	അംഗീകൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
3	ചാമലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
4	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	36000 രൂപവരെ 1 വർഷം. 36000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥ തുടരുന്നില്ല.
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	10 വർഷത്തേക്ക്
6	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
7	നേറ്റിവിറ്റി / ഡോമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	ജീവിതകാലത്തേക്ക്
8	ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ) ദാരിദ്ര്യ / ദർത്താവ് ബി) മറ്റുള്ളവർ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ആജീവനാന്തം
9	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ആജീവനാന്തം
10	അനന്തരവാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷം രൂപവരെയുള്ള തുകയ്ക്ക്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	ആജീവനാന്തം
11	പൊസഷൻ ആൻഡ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി
12	നോൺവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം രൂപവരെ) തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	
13.	പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ) തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി



**വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസിൽദാർ/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാധ്യതാ കാലയളവ്
		സംസ്ഥാനാവശ്യ	അതിൻ അനുബന്ധം	
14	വാല്യവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5ലക്ഷം രൂപ വരെ) തഹസിൽദാർ (5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ)	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
15	വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
16	വീഡവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
17	നോൺ റിമാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
18	നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
19	ഡിപൻസറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
20	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
21	കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
22	ഇൻറർകാസ്റ്റ് മാറ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി
23	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി



## ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃതരഞ്ഞടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷവേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചനസൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതുആവശ്യപദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപ്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക - കലാകായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.



16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർതൃസംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെക്കുറിച്ച് ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമനമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.



## പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശപാലനം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യണം. എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

### ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദന 51 എ (1976)

- ◆ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ◆ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ◆ പ്രകൃതി, സമ്പത്ത്, വന -വന്യജീവികൾ , പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- ◆ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം , ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

### പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ / പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ◆ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- ◆ നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- ◆ വികസനപ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.



- ◇ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
- ◇ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◇ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാരപ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ◇ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- ◇ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കുമെതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ◇ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ◇ പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗതസംവിധാനം, മലിനജലമിർഗ്ഗമന സംവിധാനം , ഊർജ്ജ വിതരണസംവിധാനം , പൊതുശുചിത്വസംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◇ മിതവ്യയ ശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആവശ്യങ്ങൾ അതിഭാഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◇ സാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ◇ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധാനം പിന്നോക്കവിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ◇ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക. പരിസ്ഥിതി സംതൃപ്തനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ◇ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◇ പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ◇ സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ◇ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◇ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ - പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ◇ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ◇ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായിവെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ◇ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തു മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തി വെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◇ നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും , ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ◇ സ്ത്രീ - പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ◇ ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.



## അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 ഏ, വകുപ്പുകൾ, 271 എ, ബി.സി, എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

### **വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്**

- ◆ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- ◆ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- ◆ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി രണ്ടു രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ◆ രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തു നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ◆ രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

### **വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

- ◆ നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനം പ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- ◆ മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

### **രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

- ◆ യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

### **വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

- ◆ വികസനപദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ◆ ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



### വിവരാവകാശനിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷയ്ക്കും മറ്റുചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മൂപ്പതുദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് മൂന്ന് രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപപ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സിഡി മുതലായവയ്ക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിതസമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മൂപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

<b>പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.</b>	
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ശ്രീ. എൻ.എം. ഷെരീഫ് സെക്രട്ടറി പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ശ്രീമതി. കവിത. കെ.എ. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അപ്പലറ്റ് അതോറിട്ടി	- തമ്പ.വ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ത്യൂട്ടൂർ



## ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം - 2005

2008 ജൂലായ് 30 മുതൽ നടപ്പാക്കുന്നു.

### 1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം.
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
  - a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
  - b) ചികിത്സാസമയത്ത് 50% വേതനം
  - c) ജോലിസമയത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
  - d) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

### 2 തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

- 1 പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
- 2 തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
- 3 തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
- 4 തൊഴിൽകാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം

### തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- a) താമസസ്ഥലത്തിന് 5കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- b) 5കി.മീ. നു പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
- c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു.
- e) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

### സ്ത്രീതൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം  
സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.  
അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

### തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% വേതനത്തിന്റെ തുടർന്ന് 50%

### ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

#### 1. കാറ്റഗറി എ

1. ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ



3. സൂക്ഷ്മ - ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികൾ
4. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം
5. വനവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

**2. കാറ്റഗറി ബി**

1. ഭൂമിയുടെ ഉൽപ്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. തരിശുഭൂമികളുടെയും പാഴ്ഭൂമികളുടെയും വികസനം
4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റുഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവനനിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽ ഘടകം.
5. മൃഗപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
6. മത്സ്യ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

**3. കാറ്റഗറി സി**

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസ്മരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക്

**4. കാറ്റഗറി ഡി**

1. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ - ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
2. ഗ്രാമീണരോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
3. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
4. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ/സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
5. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഭക്ഷ്യധാന്യ സംരക്ഷണകേന്ദ്രം(2013ലെ ദേശീയഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം അനുസരിച്ച്)
7. MGNREGA പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണസാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം
8. MGNREGAയുടെ സൃഷ്ടിയ്ക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

**ധനകാര്യം**

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാനസർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണസാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.



## വിദ്യാഭ്യാസം

### പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് (Extract of admission register)

അഞ്ചുരൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രകടലാസ്സും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

### ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിൻമേൽ വെള്ള കടലാസ്സിൽ ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

### സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്, മതം, ജാതി, ജനനത്തിന് തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്രപതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. (GO(P)45/91P&ard dt 30-12-91)

### ടി.സി. നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)

ഫോറം 5ൽ ടി.സി.യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

താമസ സ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല.

20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസജ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.



## **അംഗൻവാസികൾ**

### **അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം**

(6 വയസിനും താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

### **അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ**

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

### **ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും. ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15നും 45നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)

### **ചാർട്ടുകൾ**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാമാസവും 10-ാം തിയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

### **ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

### **ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസംതോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥ ശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

### **കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ**

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.



## പഞ്ചായത്തു ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

പ്രതിമാസം 1%

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 -ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തിയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യാലൈസേഷൻ

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തിയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ ഒന്നു മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നു മുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി/രണ്ടാം അർദ്ധവർഷതൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തിയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർച്ചാർജ്ജ് സേവനനികുതി ഉൾപ്പെടെ)	ഒക്ടോബർ മാസം 1 മുതൽ
5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം)	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവർത്തി ദിവസമാണെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ പ്രവർത്തി ദിവസം മുതൽ
6. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന പ്രവർത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം മുതൽ
7. വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതിയൊടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തിയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ
8. പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തിയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ
9. ഇതര നികുതികൾ/ മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തിയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3,5,6,7,8,9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക കളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തിയതിമുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24.3.99 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.



## സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്) (1999 -ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2.	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാതെ മാത്രം) ( 1969 -ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. അനുദിന ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3.	മരണരജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 -ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തിദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവർത്തിദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4.	ജനനം / മരണം താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 -ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുദിന ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6.	ദത്തമരണകുടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7.	വിദേശത്തു നടന്ന ജനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



## സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിരീക്ഷണ സമയപരിധി	നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9.	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച ഏഴ് പ്രവർത്തിദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ / ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14.	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ വർക്ക് ചെയ്യാൻ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം നൽകാത്തതല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ ഡോക്യുമെന്റുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



## സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയമകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അടപ്പിൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടപ്പിൽ അധികാരി
1.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
2.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഉള്ളാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ)		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
3.	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
4.	നസിവാൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
5.	കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
6.	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
7.	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
8.	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ)	6 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
9.	എ) ഡോമസൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം			
10.	ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
11.	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
12.	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
13.	നോൺ റീ മാഗ്നേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
14.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
15.	വൺ ആന്റ് റെന്യം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
16.	നോൺക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
17.	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
18.	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
19.	പെൻഷൻ ആൻഡ് നോൺ ആപ്ലിക്കന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
20.	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
21.	പോക്കുവേവ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഉള്ളാത്ത കേസുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഉള്ളാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	നവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ



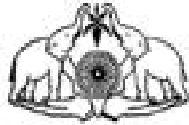
## സേവനാവകാശ നിരതം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്ര. നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിരീക്ഷിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
1.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
2.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതിസംബന്ധിച്ച സാരഥം വരുന്ന സാഹചര്യം ഉള്ളതര കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ)	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
3.	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപക്ക് മുകളിൽ)	15 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
4.	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
5.	കൈവശം വരുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
6.	റിവേലേഷൻ ഷിഫ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
7.	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
8.	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ)	6 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
9.	എ) ഡോമിനിയൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റുവു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം 5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
10.	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
11.	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
12.	നോൺ റീ മാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
13.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
14.	വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
15.	നോൺ ക്രിമിനലായർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
16.	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
17.	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
18.	പൊസഷൻ ആൻഡ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
19.	ലൈക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
20.	അനന്തരവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
21.	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
22.	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ
23.	പോക്കുവരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകൾ)	നിയമസംഗ്രഹം സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഉള്ളതര കേസുകളിൽ 4.0 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	വന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലകളുകൾ



**പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികളുടെ  
പേരും ഫോൺ നമ്പറും**

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	1	പൈങ്കുളം വടക്കുംമുറി	വി.തങ്കമ്മ (പ്രസിഡന്റ്)	9947953848
2.	2	പൈങ്കുളം സെന്റർ	സന്ദീപ് കോന്നാത്ത്	9946640333
3.	3	പൈങ്കുളം കിഴക്കുംമുറി	ശ്രീജ. കെ.	9562983885
4.	4	തൊഴുപ്പാടം സെന്റർ	പി.എം. മുസ്തഫ	9847743555 7510501110
5.	5	തൊഴുപ്പാടം തെക്കുംമുറി	എ.കെ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ (ക്ഷേമകാര്യം) സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9447919927
6.	6	കീഴില്ലം	കെ.വി. പ്രകാശൻ	9447878705
7.	7	കുളമ്പ്	സതീഷ് കുമാർ	9847403796
8.	8	കിള്ളിമംഗലം പടിഞ്ഞാറ്റുമുറി	രാമദാസ് കാരാത്ത്	9946196166
9.	9	കിള്ളിമംഗലം സെന്റർ	നിർമ്മല രവികുമാർ (വികസനം) സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9946429806
10.	10	ഉദുവടി	രാജശ്രീ.കെ.കെ.	9526408469 8547251180
11.	11	ചെറുകോണം	രാധാകൃഷ്ണൻ.കെ.കെ.	9656834829
12.	12	പാറപ്പുറം	ഉഷ	9074883718
13.	13	പാഞ്ഞാൾ	അശ്വതി.കെ.	9048024734
14.	14	ശ്രീപുഷ്കരം	കൃഷ്ണൻകുട്ടി. പി. (വൈസ്. പ്രസിഡന്റ്)	9947 478 817
15.	15	ദളപതി	ലത.ടി.	7594802514
16.	16	പൈങ്കുളം തെക്കുംമുറി	രമണി ടി.വി. (ആരോഗ്യം - വിദ്യാഭ്യാസം) സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9947308392



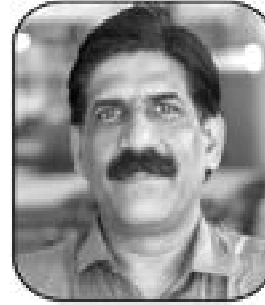
പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ഭരണസമിതി



വി. തങ്കമ്മ  
പ്രസിഡന്റ്



കൃഷ്ണൻകുട്ടി പി.എ.  
മേമ്പർ പ്രസിഡന്റ്



എൻ.എം. അബ്ദുൾ  
പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി



നിർമ്മല ദേവീകുമാർ  
വിജ്ഞാപന റൂറൽ കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



എ.കെ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ  
സംരക്ഷണ റൂറൽ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ



ജനാർദ്ദൻ പി.വി.  
സംരക്ഷണ വിദ്യാഭ്യാസ റൂറൽ കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ



സാനിച്ച് കോണാറത്ത്  
2-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



ശ്രീജ. കെ.  
3-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



പി.എം. മുസ്തഫാ  
4-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



കെ.വി. പ്രകാശൻ  
4-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



സാനിച്ച് കുമാർ  
7-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



മമ്മോസ് കുറുപ്പൻ  
8-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



മമ്മൂട്ടി. കെ.കെ.  
10-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



മമ്മാക്ഷയ്ക്കൻ കെ.കെ.  
11-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



ഉഷ  
12-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



അംബിക. കെ.  
13-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



ലതാ പി.  
14-ാം വാർഡ് മേമ്പർ



**ഔദ്യോഗിക വിഭാഗം**

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി
1	എൻ.എം. ഷെരീഫ്	സെക്രട്ടറി
2	ഖാലിദ് ടി.എ.	അസി. സെക്രട്ടറി
3	കവിത. കെ.എ.	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
4	ബിജിമോൾ. ആർ	അക്കൗണ്ടന്റ്
5	റുബി ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	ജിന്ദു. സി.ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	ബെന്റോ ബോസ്	ക്ലർക്ക്
8.	ശ്രുതി ഒ.ജെ.	ക്ലർക്ക്
9.	വിജയ്ഗോപാൽ. കെ.	ക്ലർക്ക്
10.	ജയശ്രീ. എ.കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
11.	സൗമ്യ ആന്റണി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
12.	രാധിക. ടി.ആർ.	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
13.	പ്രണീൽ. കെ. ഡേവിസ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
14.	മണികണ്ഠൻ	ജീപ്പ് ഡ്രൈവർ
15.	സുരേഖ	കാഷ്യാൽ സ്വീപ്പർ
16.	മിനി എൻ.ബി.	സാക്ഷരത പ്രേരക്

**മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം**

1.	മുഹമ്മദ് റാഫി ഐ.	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയർ
2.	വത്സലകുമാരി എ.വി.	ഓവർസിയർ
3.	ഷീബ ചാക്കോ	ഓവർസിയർ
4.	സിന്ധു പി.എസ്.	ബെയർഹുട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ
5.	റെനി ജോസ്	AITA
6.	വീണ കെ.ജി.	AITA
7.	രശ്മി എം.ആർ.	AITA



## നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ പേര്	സ്ഥാനം	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
എൻ.എം. ഷെരീഫ്	സെക്രട്ടറി	പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഞ്ഞാൾ പി.ഒ.-679531	04884274957 9496046059
ഖാലിദ്. ടി.എ.	അസി. സെക്രട്ടറി	പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഞ്ഞാൾ പി.ഒ.-679531	7306595593
കൃഷ്ണ. വി.ആർ.	അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	കൃഷിഭവൻ പാഞ്ഞാൾ പി.ഒ.-679531	9847218113
സോണി വിൻസന്റ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ	<b>LID &amp; EW</b> പാഞ്ഞാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാഞ്ഞാൾ പി.ഒ.-679531	8075088860
രാജേഷ് എം.ബി.	വെറ്ററിനറി സർജൻ	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി പാഞ്ഞാൾ പി.ഒ.-679531	9446467261
സൗമ്യ. എം.എസ്.	<b>ICDS</b> സൂപ്പർവൈസർ	<b>ICDS</b> ഓഫീസ്, പാഞ്ഞാൾ	9400990345
അരുൺകുമാർ.പി.എസ്.	<b>VEO</b>	വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്, പാഞ്ഞാൾ	9846426981
ഡോ. ദിവ്യ. കെ.	<b>MO - PHC / CHC</b>	പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ കിള്ളിമംഗലം പി.ഒ.-679531	9961585430
ഡോ. ജിഷ ജേക്കബ്	<b>MO</b> ആയുർവ്വേദം	പൈങ്കുളം പി.ഒ.-679531	8547463554
ഡോ. നീനു രാജൻ തോട്ടാൻ	<b>MO</b> ഹോമിയോ	പാഞ്ഞാൾ പി.ഒ.-679531	9497314785
ബർജിലാൽ	എച്ച്.എം.	<b>GLPS</b> തൊഴുപ്പാടം	9497063349
ജിഷ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസർ	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, പഴയന്നൂർ	8848450902
അനൂ	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീ ഫിഷറീസ്	ഫിഷറീസ് ഓഫീസർ പീച്ചി	



## “പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന്”

1. ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രപൗരൻമാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളുടെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിമിതിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി ‘പൗരാവകാശരേഖ’ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പൗരാവകാശരേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ, അതായത്, വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്

വകുപ്പ് 272 എ

:

---

“ജീവിതത്തിലെ ഒരു രംഗത്ത് തെറ്റുചെയ്യുന്ന  
ആളിന് മറ്റൊരു രംഗത്ത് ശരി ചെയ്യാനാവില്ല,  
ജീവിതം അവിഭാജ്യമായ ഒരു ഏകകമാണ്.”

- ഗാന്ധിജി

---