

ലോകത്ത് നിങ്ങൾ കാണാൻ
ആഗ്രഹിക്കുന്ന മാറ്റത്തിന്റെ
തുടക്കം നിങ്ങളിൽ നിന്നാകട്ടെ.

മഹാത്മാഗാന്ധി

ഉള്ളടക്കം

1. അവതാരിക
2. ആമുഖം
3. പൊതുവിവരങ്ങൾ
4. സ്ഥാപനങ്ങളും മേധാവികളും
5. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്
6. പ്രധാനപ്പെട്ട ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ
7 പൗരാവകാശരേഖ എന്തിന്
8 വിവരാവകാശ നിയമം 2005
9 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
10 മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ
11. സേവന നിബന്ധനകൾ പരിശോധന പട്ടികകൾ
12 സേവനാവകാശനിയമം - 2012
13 പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ

മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മുരിയാട് പി.ഒ., തൃശ്ശൂർ - 680683
ഫോൺ : 0480 2881154
E-mail: muriyadgp@gmail.com



അവതാരിക

ബഹുമാന്യരെ,

മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ പൂർണ്ണമായും ജനസൗഹാർദ്ദവും സുതാര്യവും അഴിമതിരഹിത വുമായ പഞ്ചായത്താക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള ശ്രമമായാണ് പൗരാവകാശരേഖയെ കാണുന്നത്. പൗരാവ കാശരേഖയിലും സേവനാവകാശനിയമത്തിലും പ്രതിപാദിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഇപ്പോൾ നൽകിവരു ന്നത് ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ പരാതിയ്ക്കിടയില്ലാതെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ലോകം അനുക്ഷണം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വർത്തമാനകാലത്ത് ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുവാനും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പഞ്ചാ യത്ത് ആഗ്രഹിക്കുന്നു. ഇ - ഗവേണൻസ് പദ്ധതി പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെ ങ്കിലും പോരായ്മകളും പരാതികളും ഇനിയും ബാക്കിയാണ്. സാധാരണ ജനതയുടെ സെക്രട്ടറിയേ റ്റായ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമതയും കൃത്യനിഷ്ടയും പാലിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധ പതിപ്പി ക്കുന്നു. കൂടാതെ വാർഡ് തലത്തിൽ സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രം എന്ന ആശയം ഫലപ്രദമാക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ നടന്ന് വരുന്നു.

നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ജനസൗഹാർദ്ദവും കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും അഴിമതിവിമുക്തവും സമയബന്ധിതവുമായ സേവന ദായക സംവിധാനത്തിന് എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം പ്രതീ ക്ഷിക്കുന്നു.

മുരിയാട്
21.02.2026

സ്നേഹപൂർവ്വം
സരള വിക്രമൻ
പ്രസിഡന്റ്
മുരിയാട് ഗ്രാമഞ്ചായത്ത്



ആമുഖം

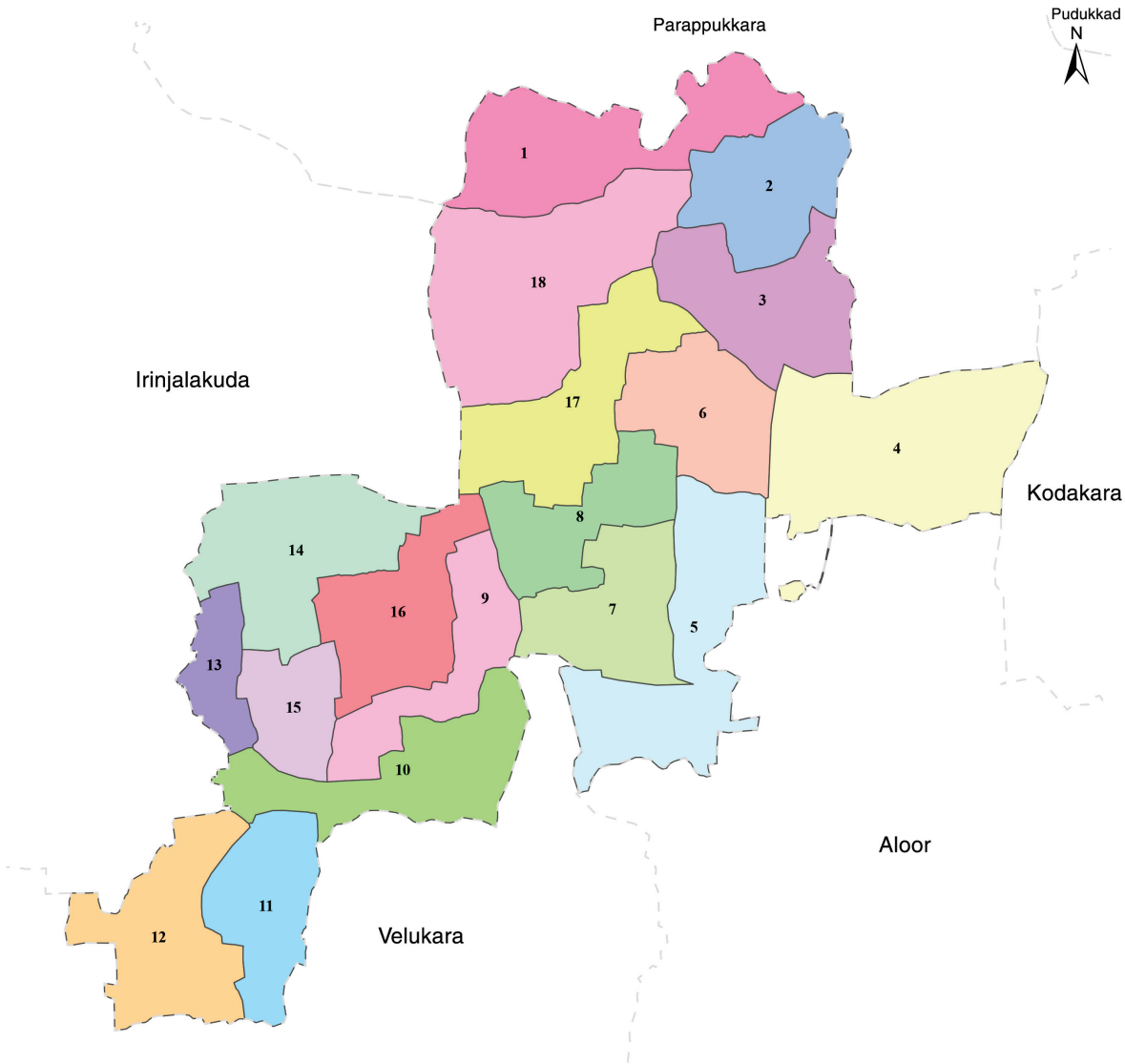
മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കി പൗരൻമാർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും നൽകേണ്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ ബാധ്യസ്ഥമാക്കുന്നതിനും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ജനങ്ങൾക്ക് പകർന്ന് നൽകുന്നതിനും ഈ രേഖ സഹായകമാകുന്നതാണ്. സേവനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മയും സമയക്രമവും ഇനിയും മെച്ചപ്പടുത്തണം. പ്രവർത്തികളുടെ ബാഹുല്യവും ജീവനക്കാരുടെ അഭാവവുമാണ് പ്രതികൂലമായ മുഖ്യ ഘടകങ്ങൾ.

ഭരണസുതാര്യവും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമെ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാവുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന ഇ - ഗവേണൻസ് ഫ്രണ്ടാഫീസ് ജനസേവനാവകാശം തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളൂ. സേവനലഭ്യത കാര്യക്ഷമമാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശരേഖ പൊതുസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ശ്രീമതി ശാലിനി എം.

സെക്രട്ടറി, മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



1 വില്ലേരിക്കര
2 പാലക്കുഴി
3. തറയിലക്കാട്
4. പാറേക്കാട്ടുകര
5. കുന്നത്തറ
6. വട്ടപ്പറമ്പ്
7. മുരിയാട് സെന്റർ
8. തങ്കരാജ് നഗർ
9. ആനുരുളി
10. പുല്ലൂർ അണ്ടി കമ്പനി
11. ഊരകം ഈസ്റ്റ്
12. ഊരകം വെസ്റ്റ്
13. മുല്ലക്കാട്
14. തുറവൻകാട്
15. മിഷൻ ആശുപത്രി
16. ചേർപ്പുംകുന്ന്
17 കപ്പാറ
18. ആനന്ദപുരം സെന്റർ

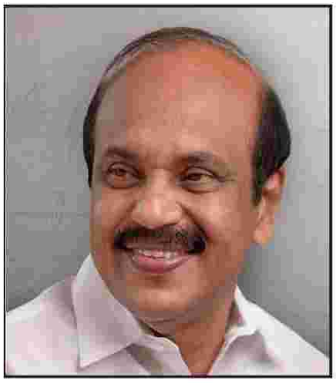
പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പഞ്ചായത്ത് ആരംഭിച്ച വർഷം	:	1953
പിന്നിട്ട വർഷം	:	73
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	മുരിയാട്, ആനന്ദപുരം, പുല്ലൂർ, ഇരിങ്ങാലക്കുട
ബ്ലോക്ക്	:	ഇരിങ്ങാലക്കുട
താലൂക്ക്	:	മുകുന്ദപുരം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	ഇരിങ്ങാലക്കുട
വിസ്തീർണ്ണം	:	58 ച. കി. (2239.79 ഹെക്ടർ)
അതിരുകൾ പടിഞ്ഞാറ്	:	ഇരിങ്ങാലക്കുട മുൻസിപ്പാലിറ്റി
കിഴക്ക്	:	പറപ്പൂക്കര, കൊടകര,ആളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
വടക്ക്	:	പറപ്പൂക്കര പഞ്ചായത്ത്, ഇരിങ്ങാലക്കുട മുൻസിപ്പാലിറ്റി
തെക്ക്	:	ആളൂർ, വേളൂക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
വാർഡുകൾ	:	18 എണ്ണം
ജനസംഖ്യ	:	25447
പുരുഷന്മാർ	:	12057
സ്ത്രീകൾ	:	13390
ജനസാന്ദ്രത	:	439 ച.കീ.
അക്ഷരാഭ്യാസമുള്ളവർ	:	98%
ശ്രീ. സുരേഷ്ഗോപി	:	ബഹു. തൃശ്ശൂർ എം.പി.
ശ്രീ അഡ്വ: തോമസ് ഉണ്ണിയാടൻ	:	ബഹു. ഇരിങ്ങാലക്കുട എം.എൽ.എ
ശ്രീ. ജോസ് ജെ. ചിറ്റിലപ്പിള്ളി	:	ബഹു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
ശ്രീ. ടി.ജി. ശങ്കരനാരായണൻ	:	ബഹു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്
ശ്രീമതി മണി സജയൻ	:	ബഹു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
ശ്രീമതി കെ.യു.വിജയൻ	:	ബഹു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
ശ്രീമതി ബിന്ദുവർക്കി കാരാത്രക്കാരൻ	:	ബഹു. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

മേൽത്തട്ട് ജനപ്രതിനിധികൾ



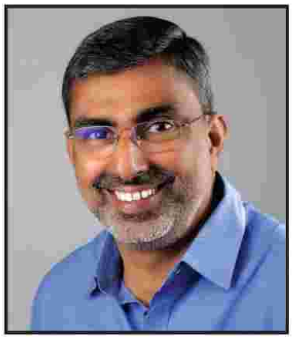
സുരേഷ് ഗോപി
ബഹു: പെട്രോളിയം-പ്രകൃതിവാതക കേന്ദ്രസഹമന്ത്രി



അഡ്വ: തോമസ് ഉണ്ണിയാടൻ
ബഹു: ഇരിഞ്ഞാലക്കുട നിയോജകമണ്ഡലം എം എൽ എ



ശ്രീ. കെ.ജെ. ഡിക്സൺ
ബഹു: ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം



ശ്രീ. ജോസ് ജെ. ചിറ്റിലപ്പിള്ളി
ബഹു: ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം



ശ്രീ. ടി.ജി. ശങ്കരനാരായണൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്



ശ്രീ. കെ.യു. വിജയൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ



ശ്രീമതി മണി സജയൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ



ശ്രീമതി ബിന്ദു വർക്കി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ



സരള വിക്രമൻ (പ്രസിഡന്റ്)



സുമിത പ്രസാദ്
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്



നിഖിത അനൂപ്
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ വികസനം



ജോൺസൺ എ.എം.
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യം



സുനിത മുരളി
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം



സുനിൽകുമാർ എ.എസ്.
വാർഡ് - 1



ഷൈജു വി.ആർ.
വാർഡ് - 2



അജീഷ് സി.എസ്.
വാർഡ് - 3



ജെസ്റ്റിൻ ജോർജ്ജ്
വാർഡ് - 5



ബിന്ദു ഇ.വി.
വാർഡ് - 6



സുരേഷ് ബാബു
വാർഡ് - 9



ഷാരി വീനസ്
വാർഡ് - 10



അഞ്ജലി ഷാബു
വാർഡ് - 11



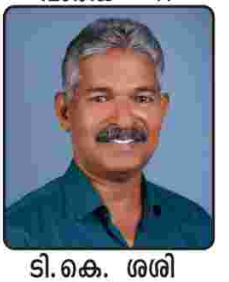
തോമസ് തത്തംപിള്ളി
വാർഡ് - 12



ജ്യോതി സരിൻ
വാർഡ് - 13



തോമസ് തൊകലത്ത്
വാർഡ് - 14



ടി.കെ. ശശി
വാർഡ് - 15



ഷീജ മോഹനൻ
വാർഡ് - 17



ശാലിനി എം. (സെക്രട്ടറി)

പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ശ്രീമതി. ശാലിനി എം	:	സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. മനോജ് മുകുന്ദൻ	:	അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി സിമി സെബാസ്റ്റ്യൻ	:	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീമതി അഞ്ജു ബി. രാജ്	:	കൃഷി ഓഫീസർ
ഡോ.രഞ്ജിത്ത് നമ്പൂതിരി	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം
ഡോ. ഹേന ജോയ്	:	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
ഡോ. അനൂപ് ജോർജ്ജ്	:	സൂപ്രണ്ട്, സി എച്ച് സി ആനന്ദപുരം
ഡോ. സ്മിറ്റി	:	വെറ്റിനറി സർജൻ മുരിയാട്
ശ്രീമതി ബീന ഇ.ടി.	:	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ് ജി യു പി എസ് ആനന്ദപുരം
ശ്രീമതി ബിന്ദു ലക്ഷ്മി	:	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ
ശ്രീമതി ഗീത എൻ.ആർ.	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ പുല്ലൂർ
ശ്രീമതി തനുജ കെ എം	:	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ മുരിയാട്
ശ്രീമതി അനില ടി	:	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ഇരിങ്ങാലക്കുട
ശ്രീ. അശ്വിൻ	:	ഫിഷറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

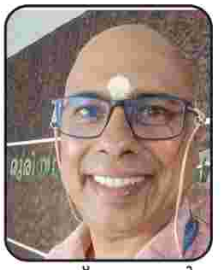
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	എം.ശാലിനി	സെക്രട്ടറി	9605042823
2	മനോജ് മുകുന്ദൻ	അസി. സെക്രട്ടറി	9446407279
3	വനജ വി.യു.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9495073564
4	സജിത കെ.വി.	അക്കൗണ്ടന്റ്	9961830389
5	സിന്ധു ടി.സി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9544275386
6	മുരളി വി.വി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9491315827
7	ജെയിംസ് എ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9946985905
8	ദീപ കെ.പി.	ക്ലർക്ക്	9497561100
9	നിതിൻ കെ.കെ.	ക്ലർക്ക്	9048515513
10	പ്രജീഷ് പി.യു.	ക്ലർക്ക്	7510628538
11	മിനി പി.കെ.	ഓഫീസ് അറ്റെന്റന്റ്	9400432531
12	മൃദുല കെ.എം.	ഓഫീസ് അറ്റെന്റന്റ്	8848239219
13	സജീവൻ എൻ.കെ.	ലൈബ്രേറിയൻ	8593858408
14	സജില പി.എസ്.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	8086219592
15	രാധിക പി.വി.	കിയോസ്ക് മെസഞ്ചർ	9526227079
16	കൃഷ്ണേന്ദു ടി.കെ.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	6238875273
17	മനീഷ് സി എം	ഡ്രൈവർ	99951 23224
18	അഞ്ജു സുഗതൻ	മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9744177499
19	സന്ധ്യ സതീഷ്	മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	807511104
20	സുജിത കെ.കെ.	മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	9567294908
21	ഡെൽവിൻ കെ.ജെ	ഓവർസീയർ MGNREGS	9633778348
22	ഡിൽജി കെ.ജെ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	7356877658
23	ഹരീഷ്കുമാർ എം.ആർ.	പ്ലാൻ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	8547224181
24	രാധിക എം.എ.	സാക്ഷരത പ്രേരക്	9526074599
25	ബിന്ദു സുരേഷ്	സാക്ഷരത പ്രേരക്	9048568010
26	സുനിത ടി.യു.	സാക്ഷരത പ്രേരക്	8113868234
27	ഷീല ഒ.വി.	പി.ടി.എസ്.	9497133112

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ്



ശാലിനി എം
സെക്രട്ടറി



മനോജ് മുകുന്ദൻ
അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി



വനജ വി യു
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്



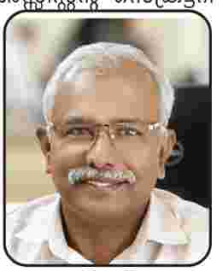
സജിത കെ വി
അക്കൗണ്ടന്റ്



സിന്ധു ടി സി
സീനിയർ ക്ലർക്ക്



മുരളി വി വി
സീനിയർ ക്ലർക്ക്



ജെയിംസ് എ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്



ദീപ കെ പി
ക്ലർക്ക്



നിതിൽ കെ കെ
ക്ലർക്ക്



പ്രജീഷ് പി യു
ക്ലർക്ക്



മിനി പി കെ
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്



മൃദുല കെ എം
ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്



സജീവൻ എൻ.കെ.
ലൈബ്രേറിയൻ



സജില പി എസ്
ടെക്നിക്കൽ
അസിസ്റ്റന്റ്



കൃഷ്ണേന്ദു ടി കെ
പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്



ഡിൽജി കെ ജെ
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ



ഹരീഷ് കുമാർ എം.ആർ.
പ്ലാൻ ഫെസിലിറ്റേർ



രാധിക പി വി
ഡാറ്റ എന്ട്രി
ഓപ്പറേറ്റർ



രാധിക എം എ
സാക്ഷരത പ്രേരക്



ബിന്ദു സുരേഷ്
സാക്ഷരത പ്രേരക്



സുനിത ടി യു
സാക്ഷരത പ്രേരക്



മനീഷ് സി എം
ഡ്രൈവർ



അഞ്ചു സുഗതൻ
അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
(തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)



ഡെൽവിൻ കെ ജെ
ഓവർസിയർ
(തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)



സന്ധ്യ സതീഷ്
ഡാറ്റ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
(തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)



സുജിത കെ ജെ
ഡാറ്റ എന്ട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
(തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)



ഷീല ഒ വി
പി ടി എസ്

പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര് നമ്പർ	ഫോൺ നമ്പർ
1	സുനിൽകുമാർ എ എസ്	7559967345
2	ഷൈജു വി ആർ	9961519585
3	അജീഷ് സി എസ്	9995021844
4	സരള സി എസ്	9746009891
5	ജസ്റ്റിൻ ജോർജ് ടി	9846068868
6	ബിന്ദു ഇ വി	9895758051
7	സുമിത കെ എസ്	7736893949
8	സുനിത എം എ	9526497511
9	സുരേഷ്ബാബു കെ കെ	9447320120
10	ഷാരി ആന്റോ	8113848250
11	അഞ്ജലി ഷാബു	9744498084
12	തോമസ് ടി എ	9349000580
13	ജ്യോതി സരിൻ	9946360675
14	തോമസ് തൊകലത്ത്	9495423202
15	ടി കെ ശശി	9447968258
16	നികിത അനൂപ്	7012528644
17	ഷീജ മോഹനൻ സി എസ്	9605024762
18	ജോൺസൺ എ എം	9495668710

തൃശൂർ എം.പി.	സുരേഷ്ഗോപി	9447066717
ഇരിങ്ങാലക്കുട എം.എൽ.എ.	അഡ്വ: തോമസ് ഉണ്ണിയാടൻ	**9846581016**
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ജോസ് ജെ.ചിറ്റിലപ്പിള്ളി	93874 32008
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്	ടി.ജി. ശങ്കരനാരായണൻ	9388938805
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	നിമിഷ ശ്രീനിവാസൻ	8281040382
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം	കെ.യു. വിജയൻ	9497657070
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം	മണി സജയൻ	9746254304
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ബിന്ദു വർക്കി കാരാത്രക്കാരൻ	7034602246

അദ്ധ്യായം 1

പൗരാവകാശ രേഖ എന്തിന്?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും, പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാക്രമം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ടു സുപ്രധാന വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശരേഖയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 517 എ വകുപ്പുപ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271 എ) ഒരു പൗരൻ ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ 563എ വകുപ്പുപ്രകാരം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 എ) ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടത്തെ (ജി.ഒ (പി) നം. 335/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ.) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് സ്ഥാപിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്കോ സൗജന്യമായോ ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തണം. ഇപ്പോൾ നൽകികൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര, സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏതെല്ലാം ഇവ ലഘൂകരിക്കുന്നതെങ്ങനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ട്/ചെയർപേഴ്സൺ ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്യണം. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ അപര്യാപ്തത എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കിലെടുക്കണം. അതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം, എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾ വിധേയ

മായിട്ടായിരിക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, എത്രസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും എന്നീ കാര്യങ്ങൾ ധാരണയുണ്ടാക്കണം. ഇക്കാര്യം സംഘടനാപ്രതിനിധികളുമായും, സെക്രട്ടറിയുമായും, ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായും ചർച്ച ചെയ്യണം.

1 ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അതിന്റെ നടപടിക്രമവും, ഗുണനിലവാരവും ഫീസ് ഈടാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തുകയും നിശ്ചയിക്കണം.

2 ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ഭരമേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയിരിക്കണം.

3 നഗരസഭ/പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4 ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനിക്കാൻ സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകാൻ പാടില്ല.

അപേക്ഷകൾ

രേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാഫോറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥവില ഈടാക്കിയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും ഓഫീസിൽ ഒരു കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നു. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപറ്റ് രസീതു നൽകും. ഇതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തിയ്യതിയും അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ആവശ്യമായ മറ്റുവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തും.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത

പൗരാവകാരരേഖയിൽ പരമാർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. ഒരു സേവനം ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകനെ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കും അതോടൊപ്പം പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അറിയിക്കുന്നതാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ഇതുസംബന്ധിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ കിട്ടുന്ന പരാതി ഉടൻതന്നെ പ്രസിഡണ്ട് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും.

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണമോ രേഖയോ വിവരങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്.

അദ്ധ്യായം 2
വിവരാവകാശനിയമം 2005

ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു പ്രമാണത്തിലെ രേഖയിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാനോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പകർത്താനോ ഏതൊരാൾക്കും അവകാശമുണ്ട്.

എന്നാൽ, സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പ്രത്യേകതരം വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രമാണങ്ങൾ ഭരണപരമായ താല്പര്യങ്ങളാൽ രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള വിജ്ഞാപിത പ്രമാണമായി തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ അറിയാനും ആർക്കും അവകാശമില്ല.

ഇങ്ങനെ രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളവയാണെന്ന് സർക്കാരോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തരംതിരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ റെക്കോഡുകളും പരസ്യ രേഖകളോ അതിന്റെ പ്രശസ്ത ഭാഗങ്ങളോ പകർത്തിയെടുക്കുന്നതിനോ അവയുടെ കോപ്പി ലഭിക്കുന്നതിനോ അവയുടെ കോപ്പി ലഭിക്കുന്നതിനോ ഏതൊരാൾക്കും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും.

അപേക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം

പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർത്തിയെടുക്കാനോ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പത്തുരൂപ അപേക്ഷ ഫീസ് അടക്കം പഞ്ചായത്ത് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ നിയുക്തരായ സെക്രട്ടറിക്കോ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കണം.

ഒരു പഞ്ചായത്ത് എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും, പഞ്ചായത്തിന്റെയും കമ്മിറ്റിയുടെയും യോഗനടപടി ക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കോപ്പിനൽകേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകളുടെ ഭാഗമായി അവർ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവയുടെ കോപ്പി നൽകേണ്ടതും.

തിരച്ചിൽ ഫീസ്

അപേക്ഷ നടപ്പുവർഷത്തിനു മുമ്പിനുള്ള കാലത്തെ റെക്കോർഡിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ നിശ്ചിതമായ തിരച്ചിൽ ഫീസും ആഫീസിൽ അടയ്ക്കണം. പകർപ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനുള്ളഫീസും അടയ്ക്കണം.

തിരച്ചിൽ ഫീസോ പകർപ്പ് ഫീസോ മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക മുൻകൂറായി അടക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാം. അങ്ങനെ അടച്ച തുക അപര്യാപ്തമെങ്കിൽ ആവശ്യമായ അധിക തുക സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തിയ്യതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മറിച്ച് അടച്ച തുക അധികമായിരുന്നെങ്കിൽ ശരിയായ ഫീസ് കഴിച്ചുള്ള അധിക തുക അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകണം. ഇങ്ങനെ അടക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രസീത് നൽകണം. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. പല റെക്കോർഡിന്റെയും പകർപ്പിന് ഒരു അപേക്ഷ മതിയാകും.

അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്ന കാരണങ്ങൾ

- ❖ ആവശ്യപ്പെട്ട റെക്കോർഡ് പരസ്യരേഖയല്ലെങ്കിൽ
- ❖ എല്ലാവിധ തിരച്ചിലിനുശേഷവും റെക്കോർഡ് കിട്ടുന്നില്ലായെങ്കിൽ
- ❖ റെക്കോർഡിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ അപൂർണ്ണമെങ്കിൽ
- ❖ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ലെങ്കിൽ
- ❖ ഇവയിൽ ആദ്യത്തെ നാല് കാരണങ്ങളാണ് അപേക്ഷ തിരസ്ക്കരിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ മുൻകൂർ അടച്ച പകർപ്പ് ഫീസ് തിരികെ ലഭിക്കും.

നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഒരു റെക്കോർഡ് കണ്ടുകിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

പകർപ്പ് നൽകൽ

ശരിയായ അപേക്ഷകളിൽ 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തീർപ്പു കല്പിക്കണം.

നൽകുന്ന പകർപ്പിൽ സെക്രട്ടറിയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒപ്പിട്ടു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ഫോട്ടോ കോപ്പിയോ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് കോപ്പിയോ പകർപ്പായി നൽകാം. പകർപ്പ് അപേക്ഷകന് നേരിട്ടു നൽകുകയോ അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യാം.

വിവരം റെക്കോർഡുകളിൽ നിന്നും സ്വയം പകർത്തിയെടുക്കാനാണ് അപേക്ഷയെങ്കിൽ, അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്ന തിയ്യതി അപേക്ഷകെ അറിയിക്കുകയും അതിനു സൗകര്യം ഓഫീസിൽ നൽകുകയും വേണം. അങ്ങനെ റെക്കോർഡ് പരിശോധിക്കുന്നതിനും പകർത്തിയെടുക്കുന്നതും സെക്രട്ടറിയുടെയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കണം.

റെക്കോർഡ് പരിശോധിക്കുകയോ പകർത്തിയെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൻ അതു തിരുത്തുകയോ കേടുവരുത്തുവാനോ പാടില്ല.

തിരച്ചിൽ ഫീസ് നിരക്ക്

നടപ്പുവർഷത്തിനു തൊട്ടു മുൻപുള്ള വർഷത്തെ റെക്കോർഡ് തിരയുന്നതിന് 5 രൂപയും നടപ്പുവർഷത്തിന് ഒരു വർഷം മുമ്പുള്ളതും മൂന്നുവർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തവയുമാണെങ്കിൽ 10 രൂപയും, നടപ്പുവർഷത്തിന് മൂന്നുവർഷവും മുമ്പുള്ളതും 5 വർഷത്തിനുമേൽ പഴക്കമില്ലാത്തതുമായ റെക്കോർഡ് തിരയുന്നതിന് 15 രൂപയും, നടപ്പുവർഷത്തിനു മുമ്പ് 5 വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള റെക്കോർഡ് തിരയുന്നതിനും 20 രൂപയാണ് ഫീസ്.

നടപ്പുവർഷമെന്നത് സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളുടെ റെക്കോർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച് നടപ്പു ധനകാര്യ വർഷമാണ്. എന്നാൽ മറ്റു റെക്കോർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച് നടപ്പു കലണ്ടർ വർഷവുമാണ്.

പകർപ്പു ഫീസ്

എ4 സൈസ് പേജിൽ എഴുതിയതോ ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ ആണ് പകർപ്പെങ്കിൽ 5 രൂപയും പട്ടിക രൂപത്തിലുള്ളതാണെങ്കിൽ 10 രൂപയും, ഫോട്ടോ കോപ്പിയാണെങ്കിൽ 3 രൂപയും ആണ് പകർപ്പ് ഫീസ്.

അപേക്ഷാഫോറം

പകർപ്പിനോ പകർത്തിയെഴുതുകയോ ഉള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മാത്രമേ സമർപ്പിക്കാവൂ.

അങ്ങനെ സമർപ്പിക്കാവുന്ന അപേക്ഷ അന്യായമായി നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സർക്കാർ അതിനായി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക

സ്വീകർത്താവ്

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

(ഓഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം)

1 അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ പേര് :

2 മേൽവിലാസം :

3 ലഭിക്കേണ്ട വിവരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

4 വിവരം ഏത് വർഷത്തേതാണ് :

5 പ്രസക്തമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ) :

സ്ഥലം :

തിയ്യതി : അപേക്ഷകന്റെ പേര്

സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ ഇത്രയും കാര്യങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിലും ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരവും അപേക്ഷയിൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളാണെങ്കിൽ ആ വിവരവും ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരവും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കണം. ചട്ടപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ച ഫോറത്തിന്റെ അടിഭാഗത്തായി ഈ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് വിരോധമില്ല.

അപ്പീൽ അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള ഫോറം

അപേക്ഷകൻ,

.....(അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും)

സ്വീകർത്താവ്,

സംസ്ഥാന മുഖ്യ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ,

കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

പുന്നൻ റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം

1 സംസ്ഥാന സഹ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തിയ്യതി :

2 അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് അപ്പീൽ (1-ാം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച തിയ്യതി) :

3 ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ :

4 വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ / ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ പേര് :

5 സംസ്ഥാന പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ:

6 1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി തീർപ്പാക്കിയതും ഈ തീർപ്പിന് ആധാരവുമായ ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം) :

7 അപ്പീൽ അധികാരിയിൽ നിന്ന അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തിയ്യതി :

(കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ)

8 അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തിയ്യതി (2-ാം അപ്പീൽ) :

9 അപ്പീലിന് പ്രേരിപ്പിച്ച വസ്തുക്കളുടെ ചുരുക്കം :

10അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സഹായിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ :

സ്ഥലം :
തിയ്യതി : അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 45 ദിവസം വരെ താമസിപ്പിക്കാം.

അപ്പീൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിന് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് ഒരു നിയമകോടതിയുടെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
പൗരാവകാശ രേഖ

- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ കായികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും തൊഴിലിനുള്ള അവകാശം
- ഒരു കുടുംബത്തിന് വർഷത്തിൽ ആകെ 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ഉറപ്പ്
- 14 ദിവസത്തേക്ക് ഏതെങ്കിലും പണിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹത
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- താമസ സ്ഥലത്ത് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ. 3 കിലോമീറ്റർ പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികം വേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും 1948ലെ മിനിമം വെയ്ജസ് ആക്ട് പ്രകാരം കർഷക തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള
- തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും 1948ലെ മിനിമം വെയ്ജസ് ആക്ട് പ്രകാരം കർഷക തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേതനം ലഭിക്കുന്നു.
- ജോലിയുടെ അളവിന്റെ അനുപാതത്തിലും ഹാജരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും വേതനം.
- 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം
- വേതനം ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് മുഖേന
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മാസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് അവരുടെ ശാരീരിക സ്ഥിതിയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമുണ്ടായാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകട മരണമോ, സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ എക്സ് ഗ്രേഷ്യാപെയ്മെന്റ്
- തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാകിറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത
- പണിസ്ഥലത്ത തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള 5ൽ അധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ ആയയുടെ സേവനം.
- മാസ്റ്റർ റോൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ പ്രവർത്തിയുടെ ഏതു രേഖയും ആർക്കും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫാറം 'സി' (8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള

ട്രൈബ്യൂണൽ ..... മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :

2 എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :

1) 2) 3) 4)

3 ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :

4 ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :

5 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തിയ്യതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തിയ്യതി :

6 നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :

7 ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ്/നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന് എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :

8 ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തിയ്യതിയും :

9 പണം സംബന്ധിച്ച അവകാശത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ :

10 ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :

11 ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം

1) 2) 3) 4)

12 ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .....

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

സ്ഥലം : (ഒപ്പ്)

തിയ്യതി : ഹർജിക്കാരൻ

ഫാറം 'എ' (7 – ാം ചട്ടം കാണുക)

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് (1994ലെ 13) 271ജി വകുപ്പു പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുസ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ :

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർസാക്ഷി/കക്ഷികൾ

1 പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

2 അച്ഛന്റെയോ 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 ഓംബുസ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻസ് ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :

7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

1 2

.....

3 4

.....

5 6

.....

7 8

.....

9 ..... 1 0

.....

സ്ഥലം :

തിയ്യതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :

തിയ്യതി :

(കുറിപ്പ് : പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

വിവരാവകാശ നിയമം

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ 'ജി' സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഹെഡ് ക്ലർക് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും അക്കൗണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു.	ഇല്ല
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ്മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു.	ഇല്ല
3	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു.	ഇല്ല
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു.	ഇല്ല
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻമെന്റ് ഓഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് അപേക്ഷ നൽകുക.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു.	ഇല്ല
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാരശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നേട്ടിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു.	ഇല്ല
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പണം.	അന്നു തന്നെ നൽകുന്നു.	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ്മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യ ബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുക്കൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുക്കൂടിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുക്കൂടിയ അപേക്ഷ, ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുക്കൂടിയ അപേക്ഷ, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അന്നു തന്നെ	ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (തിരുത്തൽ പാടില്ല) അക്ഷയകേന്ദ്രം വഴി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയിരിക്കണം. 2. വിവാഹക്ഷണകത്ത് (അസൽ) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 അധികസെറ്റ് 4. ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി, വിവാഹം നടന്നത് വീട്ടിൽ ആണെങ്കിൽ കുടുംബനാഥന്റെയും, മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 45 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് എം.പി./എം.എൽ.എ/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആർക്കെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ കക ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. വിവാഹ തിയ്യതിയിൽ പ്രായപൂർത്തിയായ 2 സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 9. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃതരേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്/ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരാണോ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 10/- രൂപ 11. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	പൊതുവിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്) 2. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 3 കോപികൾ (തിരുത്തൽ പാടില്ല) 3. വിവാഹക്ഷണകത്ത് (അസൽ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂറ്ററി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി./എം.എൽ.എ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ കക ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. വിവാഹതിയ്യതിയിൽ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്ന രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 6. വരന്റെ/ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃതമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 250/ രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. 8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/-രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 9. ജനനതിയ്യതി തെളയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 10. സ്റ്റാറ്റൂറ്ററി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് (വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നതാണെങ്കിൽ പോലും) 11. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 12. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/-രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് എല്ലാ രേഖകളുടേയും പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം	അനുമിത ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	പൊതു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹ തിയ്യതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം) 3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5/-കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസൽ മടക്കി നൽകണം.	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷിപത്രം/ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തിയ്യതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 6. തിരുത്തൽ /റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	DDP യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ /മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട കുടുംബനാഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്)	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	/1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. വധൂവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷിപത്രം 6. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ /മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃതരേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. വിവാഹക്ഷണകത്ത് 8. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിലെയും സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേയും ജനന തിയ്യതി ഒന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം) 9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ 10. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. കുറിപ്പ് :- എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	
7	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധൂ- വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതിയ്യതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം) 3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)	5 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതിക്ക് ശേഷം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	
9	ജനന /മരണ രജ്സ്ട്രേഷൻ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 വരെ) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ട ങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാ വിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ/ സ്ഥാപനമേധാ വിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്. ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേ ഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്. 4. ആശുപത്രിയിലേക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനു ബന്ധം -1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം.	1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു..... പ്രവർത്തി ദിവസം കിയോസ്ക്ക് സൗക ര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങ ളിൽ അതേദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം
10	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന- റിപ്പോർട്ട് - രണ്ട് കോപ്പികൾ 2. നോട്ടറി/പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. ജനനസ്ഥലം/താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്/സത്യവാങ്മൂലം/ അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 7. രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം)	
11	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണറിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ/നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വഭാവിക മരണമെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
12	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനുശേഷം) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ, ജനന തിയ്യതി, ജനനസ്ഥലം എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ) 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/-രൂപ മാത്രം) 7. ലേറ്റ് ഫീ10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം) 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (സംസ്ഥാനസർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ഥ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ്:- പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള അന്വേഷണത്തിനു പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണം നടത്തി ഉത്തമബോധ്യം വന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം
13	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ - 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം.) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (സംസ്ഥാനസർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ഥ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ഥ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		അപേക്ഷ എന്നിവ ടി. പോലീസ് ഓഫീസർ/ സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ മാത്രം) 7. ലേറ്റ് ഫീ10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റ്/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം) കുറിപ്പ്:- പ്രാദേശിക തലത്തിലുള്ള അന്വേഷണത്തിനു പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണം നടത്തി ഉത്തമബോധ്യം വന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. 8. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	
14	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956ലെ സിറ്റിസൺ ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (2കോപ്പി) 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യിലെത്തിയ തിയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/ രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കൾ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം/ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
15	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം
16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം.	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേക്കും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തിയ്യതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതിയ്യതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ രജിസ്റ്റാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തിയ്യതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ്യതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തിയ്യതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.01.1970ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന-മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1. 5 പ്രവർത്തിദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമിത ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
17	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് 5/- രൂപ	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം തന്നെ. 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവർത്തിദിവസം
18	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്ഥാവന ഹാജരാക്കണം. (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂൾ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമിത ആവശ്യമില്ലാത്തവ 7പ്രവർത്തിദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		(പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും പൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടിസ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970നി മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ)ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	
19	പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ (മറ്റ് ഒക്യുപെൻസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദേഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധന സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി /നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അഷ്വന്റിക്സ് - എൻലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ്ഫീ, എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് :- ടൗൺ പ്ലാനിങ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി CRZ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
20	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 87	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4 കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം. 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവർത്തിദിവസം
21	ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അഷ്വന്റിക്സ് - അഅ) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർകിടെക്ട്/ടൗൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വകുപ്പുകൾ എന്നിവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. അർക്കിടെക്റ്റ്/എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പു നികത്തലിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം. 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ /സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് :- മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	യിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതയിൽ 15 ദിവസം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി/ ്നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തിദിവസം
22	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 91	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പന്റിക്സ് അ) 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	15 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് അഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം. 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും പ്രവർത്തിക്കണം.	
23	വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പെൻഡിക്സ് എ) അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ച്ചിരിക്കണം) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വെച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ.....) 6. ബിൽഡിംങ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 7. ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളവരും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ 8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 9. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 30 ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യകാലവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ്:- പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളും രണ്ട് പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം. മറ്റു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പറും തിയ്യതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിന്റെ അപേക്ഷ 2. പെർമറ്റിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധ്യത കാലവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	7പ്രവർത്തിദിവസം
25	തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 89	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പറും തിയ്യതിയും രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിന്റെ അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റ് അംഗീകൃത സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ 3. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. 4. തൽസമയം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം. 5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷം	7പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
26	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്/ പുതുക്കൽ/കാലാവധി നീട്ടൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 96	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിന്റെ അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റ് അംഗീകൃത സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ 3. സാധുത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം.	7പ്രവർത്തിദിവസം
27	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിന്റെ അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന/നടത്തിയ/നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം (നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം.	7പ്രവർത്തിദിവസം
28	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്കരണം (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 134	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വെയ്ക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ) സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ) 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് :- ഠൗൺ പ്ലാനിങ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
29	ഓക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 25	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് 150 m^2ൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം -ഇ- ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫാം - ഇ- ലും എഫ് - ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം 3. കാറ്റഗറി കക പഞ്ചായത്തിൽ 100 m^2 നും 150 m^2 നും ഇടയിലുള്ളവർക്കും ഫോറം ഇ-യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫാം ഇ-ലും എഫ്-ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം 4. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളുടെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പൻഡിക്സ് ഇ-യിലും അപ്പൻഡിക്സ് -എഫ് ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വവും ദൃഢതയും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പുകൾ 6. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ്:- ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക് കപ്ലീഷൻ ഓക്കുപെൻസി ആവശ്യമില്ല.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
30	കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന് എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)		7പ്രവർത്തിദിവസം
31	കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വകുപ്പ് : 235		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
32	കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വെച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്. 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം
33	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം.) 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
34	ഒഴിഞ്ഞു കിഴക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിടനികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 21)	1. കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തിയ്യതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിടഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തിയ്യതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	30 ദിവസം
35	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം:24 (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽനിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ /ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 26.05.2017 5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.	30 ദിവസം
36	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 24)	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിടനമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിടനികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
37	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
38	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള (റസിഡൻഷ്യൽ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. കുറിപ്പ്:- അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
39	വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
40	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമർപ്പിക്കണം.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
41	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും)ചട്ടങ്ങൾ : 22, 23	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിടനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 10 ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ്:- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്ത ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
42	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ, ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
43	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. പ്രായം (60 വയസ്സ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് * ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിൽ കാർഡ് * സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം 3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ്:- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. * 75 വയസ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നു.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
44	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് 7. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം) പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ട് എത്രവർഷമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 8. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനപദ്ധതി ഒരു ലക്ഷം രൂപ. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്) - 8/2015/എസ്.ഒ.ഡി. - തിയ്യതി 12.02.2015) കുറിപ്പ്:- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് കോർ ബാങ്കിങ്ങ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
45	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജറാക്കണം) 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ * അസ്ഥിവൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% (80 ശതമാനത്തിന് മുകളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കും) * അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		* ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെലിൽ കുറഞ്ഞത്. * മാനസിക വൈകല്യം 1ഝ 50ൽ താഴെ കുറിപ്പ്:- കുറിപ്പ്:- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
46	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് * ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് * പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ * അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ്:- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
47	50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് * ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് * സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് * പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ * അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നും) 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ 7. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റാഫീൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	
48	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒർജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 7. കുടുംബവരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ 8. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ്സ് കവിയാനും പാടില്ല 9. പ്രതിമാസം 100/-രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100/രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം) 10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം. എസ്.സി/എസ്.റ്റി/വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും 11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി :- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി. വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
49	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	കുറിപ്പ്:- അപേക്ഷകളുടെയും രേഖകളുടെയും 2 പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (വാർഷിക വരുമാന പദ്ധതി 2 ലക്ഷം രൂപ) 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ) കുറിപ്പ്:- വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് കളക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷയും കൂടി സമർപ്പിക്കണം	ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം
50	വ്യവസായം, വ്യാപാരം, സംരംഭകത്വം മറ്റു സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 232, IFTE & OS ലൈസൻസ്)ചട്ടങ്ങൾ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ചട്ടം 239 (1996)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമനേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിടഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് /ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ /സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ആവശ്യ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ് മൈനിംഗ്& ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപന്ന ഉപയോഗ/വിൽപന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	മില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
51	താവൂക്ക് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ 2. മറ്റ് വകുപ്പ്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം (കുറിഷ്ി പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ /സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.)	
52	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരക്ഷേപ പത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ) 5. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. നിശ്ചിയ ഫീസ് ഒടുക്കണം. (കുറിപ്പ് - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നത് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കയിട്ടിലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.)	20 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
53	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ എണ്ണം 3. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി പത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (2019) പ്രകാരമുള്ള ഒട്ട്യൂഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം.	
54	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ വർക്സ് ഷോപ്പുകൾ മുതലായവ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 233 (മ,യ,ര)234, 235 236, 237 എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ	1. 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജസ്രോതസ്തകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് sു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി (പട്ടിക കഢ ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെരേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് /നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. മറ്റ് വകുപ്പ്./ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം./ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിലും 15 പ്രവർത്തിദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതി ആവശ്യ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതു ക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	മുള്ളവ/വാങ്ങേണ്ടവ പക്ഷം അവലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
55	റൈസ് & ഫ്ളവർമില്ലിന് ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്	1. മറ്റ് വകുപ്പ്./ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം./ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ .....ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച്..... ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
56	ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ്./ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം./ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ .....ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച്..... ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
57	ഇഷ്ടിക കളത്തിന് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസ്യത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. ഇഷ്ടികകളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത് 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 8. വനം ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ്./ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം./ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ .....ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച്..... ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
58	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസ്യത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് അനുമതി 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് നീരാക്ഷേപപത്രം 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം. 9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം. 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ്./ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം./ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ .....ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച്..... ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
59	പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/ സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസ്യത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ . 4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 5. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്. 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം 7. പെട്രോൾ പമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സ്ഥല നാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം 9. 25 കുതിരശക്തി യിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ്./ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം./ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ .....ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച്..... ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
60	അബ്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232)	1. 5/ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാത്യകയിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസ്യത സമ്മതം. 3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൽ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം.	പഞ്ചാ.യത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാന മെടുത്ത ശേഷം..... .ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും കള്ളുഷാപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുമുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്പാൻ, സ്കെച്ച്. 5. ബന്ധപ്പെട്ട എക്സൈസ് അതികൃതരിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6. അബ്ക്കാരി ആക്ടിലും അതിൽ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	
61	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടത്, (10/ രൂപ) കുറിപ്പ് : ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	15 ദിവസം
62	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 265, 267	1. 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സാറ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം -1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5- ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/ രൂപ)	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസ്യതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/ രൂപ ഫീസോടു കൂടിയ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	
63	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ	1. 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സാറ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം - 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 200/ രൂപ സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5- ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/രൂപി 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസ്യതമുള്ള സമതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ്/ അനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്	1. മറ്റ് വകുപ്പ്./ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം./ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ .....ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച്..... ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
64	കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ് (1996ലെ കേരള കശാപ്പ് രാജ്) സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടെയും ഇറച്ചികടകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6	1. 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ കശാപ്പ് രാജ്) നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ. അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ താൻ സാക്രമിക രോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. ലൈസൻസ് ഫീ 50/ രൂപ	5 ദിവസം
65	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1996ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ സെക്ഷൻ 221- 224	1. 5/ രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം II ലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള സ്വകാര്യ വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപുരകൾ, എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടിവെയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈ അവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി, തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രശീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കുടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വില്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന കന്നുകാലികളുടെ വിവരണങ്ങൾ. കന്നുകാലികൾക്കേർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസിലുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
66	സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളങ്ങൾ / വാഹനസ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228	1. 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപേര്, സർവ്വെനമ്പർ, പുതിയ വണ്ടി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ. b. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c. രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലു ദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും f. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്ത ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം. 2 വണ്ടി താവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും മാവുകളും, ഡെയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കൂസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ങ്ങളുടേയും സെക്ച്, പ്ലാൻ. 3 വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടി വയ്ക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ. പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200/ രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)	
	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ (2005ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ ഒറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. ഒറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, നിയമപ്രകാരം ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെ ടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം
	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം 2. മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നോ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	വാട്ടർ കണക്ഷനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്യേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം. 6. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം. 7. റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	ആ തീയത്തി മുതൽ 15 ദിവസം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം .....ദിവസത്തിനകം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയറിംഗ് വിംഗ്

	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ റാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	5 ദിവസം

പഞ്ചായത്തീരാജ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ

കൃഷിഭവൻ മുരിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ഥാനത്ത് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പമ്പ് ഹൗസും കിണറും കാണിച്ചുകൊടുക്കുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല
	കൃഷിക്കുള്ള പ്രകൃതി ക്ഷോദുരിതാശ്വാസ പരിശോധന	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ചരശീതിന്റെ പകർപ്പ്	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധിക്കുന്നു.	ഇല്ല
	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. പമ്പ് ഹൗസും കൃഷിസ്ഥലവും കാണിച്ചുകൊടുക്കുക.	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥലം പരിശോധിക്കുന്നു. അന്നുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.	
	മണ്ണ് പരിശോധന പരിശോധന	കൃഷിയിടത്തിലെ മണ്ണ് നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ ശേഖരിച്ച് കൃഷി ഭവനിൽ എത്തിക്കുക. കൃഷി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി സമർപ്പിക്കുക.	പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചശേഷം 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
	നെൽകൃഷി ഉല്പാദന ബോണസ്സ്	പാടശേഖര സമിതി മുഖാന്തിരം പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	കൃഷി രീതിയും രോഗകീട നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	1 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
	കൃഷിവകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച് രശീതിന്റെ പകർപ്പ്	20 ദിവസം	ഇല്ല
	കൃഷിനാശം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, നഷ്ടപരിഹാരം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ. നികുതി അടച്ച് രശീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	
പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം - മുരിയാട്				
	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറം	1 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രോഗിആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ	3.30 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
	രോഗികളുടെ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	രോഗിആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ	3.30 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
	മരുന്ന് വിതരണം കുത്തിവെയ്പ്പ്	രേഖകളുമായി ഹാജരാകണം.	2 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് നൽകൽ	ആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ബുധനാഴ്ച രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ	3.30 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം

പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	ആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം	2 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
	വളർച്ചാരോഗം തടയുന്നതിനുള്ള ചികിത്സ (അയേൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക)	ആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ	3.30 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
	ക്ഷയരോഗമരുന്ന് വിതരണം (ഡി.ഒ.ടി.എസ്.)	ആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെ	3.30 മണിക്കൂർ 7 ദിവസം	സൗജന്യം

പരിശോധനകൾ

	പരിസരശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം എന്നിവയ്ക്ക് ഹാനികരമായേക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹരിക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	7 ദിവസം	സൗജന്യം
	പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമപ്രകാരം ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, ഫാക്ടറികൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, കോഴിവളർത്തു കേന്ദ്രങ്ങൾ, പന്നിവളർത്തൽ	സ്ഥാനാധികാരികളുടെ അപേക്ഷ/പരാതിക്കാരന്റെ അപേക്ഷ	7 ദിവസം	സൗജന്യം

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, സോഡ ഫാക്ടറികൾ, ശീതളപാനീയ വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	സ്ഥാനാധികളുടെ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	7 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം
	ഒ.പി. പ്രവർത്തനം	രാവിലെ 8 മുതൽ 11 മണിവരെ 11.30 മുതൽ 1.30 വരെ	8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	സൗജന്യം
	ജലദോഷം മുതൽ ഏറ്റവും പുതിയ രോഗങ്ങൾക്ക് വരെ ഹോമിയോപതിയുടെ അടിസ്ഥാന സിദ്ധാന്തമനുസരിച്ച് പ്രകൃതി ജന്യ ഏത് രോഗത്തിനും ചികിത്സാ ലഭ്യമാണ്. പ്രത്യേക കാലഘട്ടങ്ങളിൽ പടർന്ന് പിടിക്കാറുള്ള പകർച്ച വ്യാധികൾ	നിശ്ചിത ഫോറം	2 മണിക്കൂർ	ചട്ടപ്രകാരം
	ചിക്കൻബോക്സ്, അഞ്ചാംപനി, മറ്റ് വയറിളക്കം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രതിരോധ ഔഷധം നൽകൽ	സ്ഥാനാധികാരികളുടെ അപേക്ഷ/പരാതിക്കാരന്റെ അപേക്ഷ	7 ദിവസം	സൗജന്യം
	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറം	2 മണിക്കൂർ	ചട്ടപ്രകാരം
	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് നൽകൽ	രേഖകളുമായി ഹാജരാകണം	2 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം

ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	രോഗികളുടെ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	ആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	5 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
	മരുന്ന് വിതരണം	രോഗിയോ സഹായിയോ ആശുപത്രിയിൽ ഹാജരാകണം. മരുന്ന് കുറിച്ചുള്ള കുറിപ്പ് കൊണ്ടുവരണം	1 മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോറം	1 ദിവസം	ചട്ടപ്രകാരം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

	എസ്.ജി.എസ്.വൈ.ലോൺ	ബി.പി.എൽ., സർവ്വേയിൽപ്പെട്ടവർ വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	അപേക്ഷ പാസ്സാക്കി ബാങ്കിൽ കൊടുത്താൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
	ഐ.എ.വൈ ഭവന നിർമ്മാണം	ഗ്രാമസഭയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അംഗീകാരം ലഭിക്കണം. എഗ്രിമെന്റ് വെയ്ക്കണം	3 മാസത്തിനുള്ളിൽ വീടു നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പണം ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു.	ഇല്ല
	ഐ.എ.വൈ. അപ്ഗ്രഡേഷൻ	ഗ്രാമസഭയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അംഗീകാരം ലഭിക്കണം.എഗ്രിമെന്റ് വെയ്ക്കണം.	എഗ്രിമെന്റ് അനുസരിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	വിവിധ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	2 ദിവസം	സൗജന്യം
	മൃഗാശുപത്രി			
	മൃഗ ചികിത്സ	മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 2 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
	കൃത്രിമ ബീജദാനം	പശു/എരുമ സഹിതം ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 2 മണിക്കൂർ	ചട്ടപ്രകാരം
	ചെന പരിശോധന	പശു/എരുമ സഹിതം ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 1 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	പശു/എരുമ സഹിതം ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 2 മണിക്കൂർ	ചട്ടപ്രകാരം
	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗം/പക്ഷിയുമായി ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 1 മണിക്കൂർ	ചട്ടപ്രകാരം
	പേവിഷബാധ കുത്തിവെയ്പ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ. മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 1 മണിക്കൂർ	ഇല്ല

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	വന്ധ്യകരണ ശസ്ത്രക്രിയ	മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 1 മണിക്കൂർ	ചട്ടപ്രകാരം
	കാമധേനു ഇൻഷുറൻസ്	പശുവിനും ഉടമക്കും	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 1 മാസം	ചട്ടപ്രകാരം
	കാറ്റിൽ ഇൻഷൂറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെറ്റിനറി സർജ്ജനെ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. സങ്കരയിനം പശുക്കൾക്ക് മാത്രം. (2 പ്രസവം വരെ- 8 ലിറ്റർ പാൽ പ്രതിദിനം)	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ അതേ സമയം	ചട്ടപ്രകാരം
	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക	പശു/എരുമ സഹിതം ആശുപത്രിയിൽ വരണം	ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 1 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്		ആശുപത്രി പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ചട്ടപ്രകാരം

ഐ.സി.ഡി.പി. കരുവാപ്പടി

	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	പശു/എരുമ സഹിതം സെന്ററിൽ വരണം	ഐ.സി.ഡി.പി. പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 2 മണിക്കൂർ	ചട്ടപ്രകാരം
	ചെന പരിശോധന	പശു/എരുമ സഹിതം സെന്ററിൽ വരണം	ഐ.സി.ഡി.പി. പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 1 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
	വിവിധ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	മൃഗം/പക്ഷിയുമായി സെന്ററിൽ വരണം	വാക്സിൻ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ	ഇല്ല
	കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ	പശു/എരുമ സഹിതം ആശുപത്രിയിൽ വരണം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ 2 മണിക്കൂർ	ഇല്ല
	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക		പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ചട്ടപ്രകാരം

തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ :

അടിസ്ഥാന സാക്ഷരത നിലനിർത്തുക ഔപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് തുല്യമായ യോഗ്യത നേടാൻ സ്ക്കൂളുകളിൽ നിന്നും കൊഴിഞ്ഞുപോയവരെ സഹായിക്കുക. കലാകായിക താല്പര്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക വിനോദ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക. ജീവിത ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. മുരിയാട് :

സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം - സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സമന്വയ സേവനം - നമ്പാദ്യ പ്രോത്സാഹനവും ഉപയോഗവും - അനൗപചാരിക ഗ്രാമീണ ബാങ്കുകളുടെ രൂപീകരണവും വികസനവും ഗ്രാമീണ വിപണന ശൃംഖല സൃഷ്ടിക്കുന്നു. തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുന്നു.

അംഗൻവാടികൾ 25 എണ്ണം :

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം - അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം - കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ - അമ്മമാരുടെ യോഗം ചേരൽ - സാമൂഹിക സർവ്വേ - പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം - ഗർഭിണികൾക്കും അമ്മമാർക്കും പ്രത്യേകം പരിചരണം - പരിശീലന ക്ലാസ്സുകൾ - പൂജ്യം മുതൽ ആറ് വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് പരിശോധിക്കൽ

പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർ :

കേരള വികസന പദ്ധതിയിൽ വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായിച്ചുള്ള പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കോളനികൾ സന്ദർശിച്ച് സർവ്വേ നടത്തി അവരുടെ കുറവുകൾ കണ്ടെത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അർഹമായ പരിഗണന നേടിയെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ :

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ചിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ജാതി വിവരം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. (കോർട്ട് മുദ്ര ആവശ്യമില്ല.)

മേൽപറഞ്ഞ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്താഫീസിലെ കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റത്തിന് വിധേയമാണ്. 5000 രൂപ മുതലുള്ള എല്ലാ കൈപ്പറ്റ് രശീതിയിലും 1 രൂപ റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.