



എറിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരോപകാശ രേഖ - 2025

**"ജീവിതത്തിലെ ഒരു രംഗത്ത് തെറ്റുചെയ്യുന്ന ആളിന്
മറ്റൊരു രംഗത്ത് ശരി ചെയ്യാനാവില്ല.
ജീവിതം അവിഭാജ്യമായ ഒരു ഏകകമാണ്."**

- ഗാന്ധിജി

എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ 2025

ERİYAD GRAMA PANCHAYAT
CITIZEN CHARTER - 2025

എഡിറ്റർ	: സെനീന എ. അലി സെക്രട്ടറി എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്രസാധകർ	: എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വർഷം	: 2025
കോപ്പി	: 60
പ്രിന്റിംഗ്	: പി.ബി. ഓഫ്സെറ്റ് എറിയട് 0480 - 2818430, 8592044142



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗുണമേന്മാ നയം (Quality Policy)

സുതാര്യവും, ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുമുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനവും, സമയബന്ധിതമായ സേവനവും ഉറപ്പുവരുത്തി മാതൃകാസദ്ഭരണ കേന്ദ്രമായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയം.

കെ.പി. രാജൻ

പ്രസിഡണ്ട്
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെനീന എ. അലി

സെക്രട്ടറി
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



"കടമ മുഴുവൻ നിറവേറ്റിയാൽ
അവകാശങ്ങൾ തേടി ദുരൂഹ പോകേണ്ടിവരില്ല."

- ഗാന്ധിജി

ഉള്ളടക്കം

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



ആമുഖം



പ്രിയമുള്ളവരെ,
 അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ
 തുടർച്ചയായി
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിച്ച
 അവകാശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി
 പഞ്ചായത്തുകൾ
 പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറി.
 കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ
 ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന രീതിയിലേക്ക്
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉയർന്നുവന്നു.
 ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അവകാശങ്ങൾ
 അവരെ അറിയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്
 പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.
 ഈ രേഖ ജനോപകാരപ്രദമാകട്ടെ.

സ്നേഹത്തോടെ,

എറിയാട്
26 - 10 - 2025

കെ.പി രാജൻ
പ്രസിഡന്റ്

എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതു വിവരങ്ങൾ :-

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : എറിയാട്
 രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വർഷം : 1954

അതിരുകൾ :-

വടക്ക് : എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 കിഴക്ക് : കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുൻസിപ്പാലിറ്റി
 തെക്ക് : പെരിയാർ
 പടിഞ്ഞാറ് : അറബിക്കടൽ

ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ :

	1	അഴീക്കോട്
	2	എറിയാട്
വിസ്തീർണ്ണം	:	16.75 ച.കിലോമീറ്റർ
വാർഡുകൾ	:	23
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	എറിയാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	മതിലകം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	3, (1. എറിയാട്, 2. അത്താണി, 3. അഴീക്കോട്)
താലൂക്ക്	:	കൊടുങ്ങല്ലൂർ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കയ്പമംഗലം
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	ചാലക്കുടി
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)	:	46,213
മൊത്തം സ്ത്രീ	:	24286
പുരുഷൻ	:	21927
പട്ടികജാതിക്കാർ	:	2555
പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ	:	2
സാക്ഷരത	:	94%
സാക്ഷരത : പുരുഷൻ	:	98.78%
സാക്ഷരത : സ്ത്രീകൾ	:	90%
ആകെ വീടുകൾ	:	15617

പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം എറിയാട്	0480-2819267
2. ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് മതിലകം	0480-2850260
3. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തൃശൂർ	0487-2360455
4. വില്ലേജ് ഓഫീസ് എറിയാട്	0480-2815212
5. വില്ലേജ് ഓഫീസ് അഴീക്കോട്	0480-2815209
6. കൃഷിഭവൻ എറിയാട്	0480-2819446
7. മൃഗാശുപത്രി എറിയാട്	0480-2815599
8. പി.എച്ച്.സി. മാടവന	0480-2805100
9. ജി.എൽ.പി.എസ്. എറിയാട്	0480-2818888
10. ജി.എൽ.പി.എസ്. അഴീക്കോട്	0480-2815155
11. ജി.കെ.വി.എച്ച്.എസ്.എസ്. എറിയാട്	0480-2819854
12. പോസ്റ്റാഫീസ് എറിയാട്	0480-2819327
13. തൃശൂർ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക്	0480-2815444
14. സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് എറിയാട്	0480-2819793
15. സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് അഴീക്കോട്	0480-2819732
16. ടൗൺ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് എറിയാട്	0480-2815444
17. ടൗൺ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് അഴീക്കോട്	0480-2802618
18. സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് എറിയാട്	0480-2819796
19. സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് അഴീക്കോട്	0480-2819553
20. താലൂക്ക് ഓഫീസ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802336
21. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802321
22. തീരദേശ പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ അഴീക്കോട്	0480-2815100
23. ഫയർസ്റ്റേഷൻ കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802101
24. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2803155
25. മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2522384
26. ഉപജില്ല വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്	0480-2803345
27. ഐ.ടി.ഐ. എറിയാട്	0480-2804320
28. ആയുർവേദ ആശുപത്രി അഴീക്കോട്	0480-2817944
29. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	0480-2818600
30. കെ.എസ്.ഇ.ബി. എറിയാട്	0480-2816600
31. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഓഫീസ് കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802935
32. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഓഫീസ് നാട്ടിക	0487-2402833
33. ആർ.ടി.ഒ. കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2807666
34. ബി.ആർ.സി. കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2812641
35. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തൃശൂർ	0487-2360616
36. കളക്ടറേറ്റ്, തൃശൂർ	0487-2360130
37. ആർ.ഡി.ഒ.	0487-2360100
38. ആർ.എസ്.ബി.വൈ, തൃശൂർ	0487-2386609
39. സമ്പൂർണ്ണശുചിത്വം	0487-2360154
40. മെഡിക്കൽ കോളേജ്, തൃശൂർ	0487-2401024
41. സബ് ട്രഷറി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480-2802557

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജല മാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവസന്ദേശങ്ങളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്യൂകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹ്യ വികസന ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ, വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെയും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

ഭരണമേഖല ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല :-

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശ് ഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപാദനം, കുട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയ സംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറി കൃഷി, കാലിത്തീറ്റ വിള ഉൽപാദനം, സസ്യ സംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി, എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷി ഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ് .

2. മൃഗ സംരക്ഷണം/ക്ഷീരോല്പാദനം :-

കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉൽപാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചിക്കോഴി, ആട്, പന്നി, മൂയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാവികസനം, ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

3. മത്സ്യ സമ്പത്ത് :-

ഉൾനാടൻ മത്സ്യ സമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യകുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം, വിതരണം, മത്സ്യ ബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യ വിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം :-

കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം, എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.

5. വ്യവസായം :-

ഗ്രാമീണ - പരമ്പരാഗത - ചെറുകിട - കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രോത്സാഹനം, സംരക്ഷ പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി - ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം :-

ഭവന രഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവ ദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.

7. ജല വിതരണം :-

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

8. ഊർജ്ജ വിതരണം:-

തെരുവുവളക്കൂകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം, എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല.

9. വിദ്യാഭ്യാസം:-

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

10. മരാമത്ത് :-

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം, എന്നീ ചുമതലകൾ.

11. ജലസേചനം :-

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനിർമ്മാണ പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം :-

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശു ക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം :-

കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദുർബ്ബലവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.

14. ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം :-

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

15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം :-

ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസന ക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാനടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

16. കായിക - സാംസ്കാരിക മേഖല :-

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക - കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

17. പൊതുവിതരണം :-

അളവുതൃക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണ ക്രമം, പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതി സ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം :-

നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

19. സഹകരണം :-

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും

20. നിയമസമാധാന പാലനം:-

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉണ്ടാക്കാനുള്ള ചുമതല.

21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ :-

ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങളുടെയും പൊതുവിവാഹങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

22. ഭൂവിനിയോഗം :-

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. വനിതാക്ഷേമം :-

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- ☞ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ പൊതുമාර്ഗങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ച് നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ വ്യാപാര - വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- ☞ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര - ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ☞ രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല
- ☞ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ☞ ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
- ☞ ഭരണ സുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല
- ☞ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റൂപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ☞ പ്രദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ☞ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
(എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)
ഓൺലൈനായി ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒപ്പിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം)

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കെണ്ണ ചീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
ജന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (ഫോറം1) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എല്ലാ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുടിയുടെ അച്ഛനോ അമ്മയോ, അവരുടെ അഭാവത്തിൽ വീട്ടിന്റെ കാരണവരോ തലവനോ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അടുത്ത ബന്ധുവോ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.) 3. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാപന മേധാവി. 4. വാഹനങ്ങളിൽ- വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ.	യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചീസ് ലഭിക്കും. 2. മറ്റുള്ളവ 5 പ്രവർത്തി ദിവസം	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
ജന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായോ, സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരാളോ രണ്ടുപേരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവോ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് നൽകി അപേക്ഷ നൽകണം. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായാൽ അവർ തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്	1. ജനനം നടന്ന തീയതി കാണിച്ചിരിക്കണം 2. ജനനം നടന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം 3. 6 വർഷത്തിനു ശേഷമെങ്കിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനമത്രെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ചീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ	5 ദിവസത്തിനകം
മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (ഫോറം2) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എല്ലാ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. മരണപ്പെട്ട ആളുടെയും, അപേക്ഷകന്റേയും ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ബന്ധുവും, ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ചുമതല വഹിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം 3. ആത്മഹത്യ, അപകടമരണം (അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങൾ) എന്നിവ സ്ഥലത്തേ പോലീസ് ഓഫീസറാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.	യഥാസമയം (മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ചീസ് ലഭിക്കും.	7 ദിവസത്തിനകം



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനായി ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒപ്പിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം)

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
4 ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. ഒരു മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. 3. ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധരീതികളിൽ രജിസ്ട്രേഷന്റെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ നടന്നതും ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. ആവശ്യമായ രേഖകൾ 1. ജനന - മരണ റിപ്പോർട്ട് കോപ്പി (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 3. നോട്ടീസ്/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 4. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അനുമാനിക്കായി 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ടത് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ. വിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്).	ഇനം 1ന് 2 രൂപ ഇനം 2ന് 5 രൂപ ഇനം 3ന് 10 രൂപ	അനുമാനിച്ച ലഭിച്ച 4 പ്രവർത്തി ദിവസം
5 ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2. 50 രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഉള്ളത്	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വെച്ച് നടന്നതും ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ജനന - മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ അമ്മയും അച്ഛനും സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം. 3. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതും ഈ പഞ്ചായത്തിന് വെളിയിൽ താമസിക്കുന്ന ദമ്പതികളുടെ കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് അവർ താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനനകടം (തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാജരാക്കണം)	തെരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ പേര് ചേർക്കൽ 5 രൂപ	1. പുത്രന്മാർ വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മുറുക്കുവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച 5 പ്രവർത്തി ദിവസം 3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ ഓൺലൈനിലൂടെ www.cr.lsg.kerala.gov.in തത്സമയം ലഭ്യമാണ്.
6 ജനന - മരണങ്ങൾ എനി വയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോൺ അഡ്വൈലബി ലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന - മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ് തീട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ജനന/മരണത്തെപ്പറ്റി മാത്രം 2. ജനന/മരണം നടന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ സ്റ്റാമ്പലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	10 ദിവസം



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനായി ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒപ്പിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം)

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കെണ്ട പീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
7	ദത്തം കുട്ടികൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. പുതിയ ജനന രിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തംകൊടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ).	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖ 2. ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	1. 60 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം. 2. വധുവരന്മാർ വിവാഹത്തിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	120 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	വിവാഹ താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അനുവാദത്തിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പി 3. വധുവിന്റെയും വരന്റെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവ് വിവാഹ ക്ഷണപത്രിക / സമുദായ സംഘടനയുടെ വിവാഹപത്രിക.	220 രൂപ	7 ദിവസം

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനായി ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒപ്പിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കണം)

ലഘു നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കെൻ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സത്യസന്ധത അപേക്ഷ 2. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ നൽകണം	ഇപ്രകാരമായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.	10/- രൂപ	5 പ്രവർത്തി ദിവസം ഓൺലൈനിലൂടെ തത്സമയം ലഭ്യമാണ്.
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രീ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കോമൺ മാറ്റേജ് സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 1. നിശ്ചിത പോരതയിലുള്ള അപേക്ഷ മെമ്മോറാണ്ടം (ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്) 2. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് 3. ഭാര്യയോ ഭർത്താവിന്റെയും വയസ്സ് വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ഒരേജിനൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.) വരൻ വിദേശത്താണ് ജോലി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി, വിദേശത്താണെന്നതിന് അവിടത്തെ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 4. രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെയും, ഐ.ഡി കാർഡിന്റെയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇന്ത്യയിൽ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വിവാഹ നിയമപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്നതോ, സമദായത്തിന്റേയോ സാക്ഷ്യപത്രം. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിവാഹ ക്ഷണകൺ 7. അപേക്ഷയിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 1-ൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ എ. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിസംബോധന ചെയ്ത് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പേക്ഷ ഫോറം 2 5 വർഷത്തിന് ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 1-ൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ എ. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിസംബോധന ചെയ്ത് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പേക്ഷ ഫോറം 2 തുരുർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അഭിസംബോധന ചെയ്ത് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പേക്ഷ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെയും, ഐ.ഡി കാർഡിന്റെയും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനു ഉള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ വരന്റേയോ വധുവിന്റേയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേത് അല്ല എങ്കിൽ മുൻ വിവാഹബന്ധം നിയമാനുസൃതം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 120/- രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചത് പ്രവർത്തി ദിവസം
					രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 220/- രൂപ	
					രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 370/- രൂപ	



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
13	ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സേവന കേന്ദ്രം പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പെൻഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. ആധാർ, സത്യപ്രസ്താവന 6. ബാങ്ക് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 2. മറ്റ് യാതൊരു ക്ഷേമ പെൻഷനും വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം 3. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരമായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച പണം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കും
14	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. പെൻഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ കഴിഞ്ഞ 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു അറിവും ഇല്ലെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ വിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. ആധാർ, സത്യപ്രസ്താവന 6. ബാങ്ക് പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 7. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	1. കുടുംബ വർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ 2. മറ്റ് യാതൊരു പെൻഷനുകളും വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത്. 3. കഴിഞ്ഞ 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി സഹായിരിക്കണം 4. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം പെൻഷൻ പണം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കും.
15	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വികലാംഗ സാക്ഷ്യപത്രം 4. പ്രായ പരിധിയില്ല 5. ആധാർ, സത്യപ്രസ്താവന 6. ബാങ്ക് പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി	1. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 2. സ്വന്തം വരുമാനം പ്രതിമാസം 250 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 3. 40 ശതമാനത്തിൽ അധികം വൈകല്യമുണ്ടായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കും
16	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി സത്യപ്രസ്താവന	1. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം 2. കഴിഞ്ഞ 10 വർഷക്കാലം കർഷക തൊഴിലാളിയായി കേരളത്തിൽ പണിയെടുത്തിരിക്കണം. 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം 4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റു ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ആകരുത്. 5. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കും



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത കർക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി 3. ഐ.ഡി. കാർഡ് കോപ്പി 4. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി 5. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒരു ലക്ഷത്തിൽ കുറവ്), സത്യപ്രസ്താവന 7. പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷകരുടെ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിതാർ പാടില്ല 2. ക്രോസ്/ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റു പെൻഷണർ ആകരുത്. 3. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം. 4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 	ഫീസ് ഇല്ല	45 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കും

18 ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 25.06.2002)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ , ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, പാസ്പോർട്ടിന്റേയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക) 3. ഈ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായ നികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കിടയിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) (അനുബന്ധം- 25) 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ് 12 കാണുക)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് 60 പൂർത്തിയാവാണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 13.12.95) 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കിടയിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകരുത്
VI	അനേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (സ.ഉ.(എം.എസ്)100/2014/സാ.നി.വ. തീയതി 10.12.2014

19 അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾ)

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയറ്റ്
II	സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 25.06.2002)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ , ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, പാസ്പോർട്ടിന്റേയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. (കുറിപ്പ് 1 കാണുക) 3. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്റ്റ് 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണാതിരുന്ന എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 8/2005/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായ നികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ദുരിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന് ബാധകമല്ല) (അനുബന്ധം- 25) 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ് 8 കാണുക)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിധവകൾ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 3. തുടർച്ചയായി 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം. 4. പ്രായപരിധി ഇല്ല. 5. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 6. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സിസി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകരുത്
VI	അനേക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

20 വികലാംഗ പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
II	സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 25.06.2002)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ Rights of persons with disability rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം - V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 8/2005/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12/2/2015) 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായ നികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കിടയിൽ കൂടുതൽ ദുരിതമില്ല (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം- 25) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. വയസ്സ് പരിധിയില്ല. 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കിടയിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 8. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകരുത്
VI	അനേകജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ് :

സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 10/97/സ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 31.11.97)

21 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വദവ തീയതി 25.06.2002)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001) (മാതൃക അനുബന്ധം - 24 കാണുക) 3. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായ നികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കിടയിൽ കൂടുതൽ ദുരിതമില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) 4. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ് 7 കാണുക)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷകൻ/ൻ സർവീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്. 5. അപേക്ഷകൻ/ൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്. 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കിടയിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്. 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർകണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാകരുത്
VI	അനേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ് :

50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 43/2004/സ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 01.07.2004)

ഓരോ രണ്ടു വർഷം ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഐഡൻ്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയോ വേണം (ജി.ഒ.(പി) 14/2001/സ.ക്ഷേ.വ.തീയതി 31.03.2001)

22 കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 18/98/തൊഴിൽ തീയതി 16.04.98)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ , ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ തിരച്ചറിയൽ കാർഡോ, പാസ്പോർട്ടിന്റേയോ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായ നികുതി ദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയല്ല (എസ്.റ്റി.ക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (അനുബന്ധം- 25) 7. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കുറിപ്പ് 5 കാണുക)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആകരുത്.
VI	അനേക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ക്യൂഷി അസിസ്റ്റന്റ്
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി		ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	ഡിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	സർക്കാർ

കുറിപ്പ് :
 രണ്ടുപ്രാവശ്യം തുടർച്ചയായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാകുന്നതാണ്. റദ്ദാക്കിയ പെൻഷൻ പുനസ്ഥാപിക്കാൻ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.
 തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ഈ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
 വ്യവർക്കോ/രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംരക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ഈ പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.

23 തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	-	40 ദിവസം (ജി.ഒ.(പി) 123/98/തൊഴിൽ തീയതി 28.05.98)
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പ്രതികൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല. 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഓനിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം. 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
VI	അനേക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
VII	തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	-	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
VIII	അപ്പീൽ അധികാരി		ജില്ലാ കളക്ടർ
IX	ഡിവിഷൻ അതോറിറ്റി	-	സർക്കാർ

കുറിപ്പ് :

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല. (ജി.ഒ.(പി) 169/2009/തൊഴിൽ തീയതി 13.12.2009)

ഒരു തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതെ വന്നാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസുഖം മൂലമോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം മൂലമോ ഹാജരായി തുക കൈപ്പറ്റാതിരുന്നെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി രണ്ടുപ്രാവശ്യം വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാം.

24 സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

I	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
II	സമയപരിധി	-	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വദവ നമ്പർ സർക്കുലർ
III	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
IV	ഹാജരക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലസിൽ എഴുതിയ/ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാട്രാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
V	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20,000/- രൂപ കവിയാരുത്. 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 9 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത്. (ജി.ഒ. (എം.എസ്.) 76/2012 സ.നി.വ) തീയതി 26.12.2012) 5. വിധവകളുടെ /3 വർഷമായി വിവാഹ മോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹ ധനസഹായം നൽകാം. (സ.ഉ(സ)2592/2015/തസ്വദവ, 28.8.2015)
VI	അനേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
VII	അപ്പീൽ അധികാരി		ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ് :
 വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ ഉള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
 വിവാഹം കഴിഞ്ഞ തിയതി മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.(സ.ഉ.(എം.എസ്.) 41/2016/സനിവ തീയതി 5.8.2016)
 ഭർത്താവിന്റെ മരണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റായാലും മതി. (ജി.ഒ.(പി) 151/18 സ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 19.6.1978)
 വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് തുക കൈപ്പറ്റിയ സംഗതികളിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന്റെ രേഖ ഒരു മാസത്തിനകം ഹാജരാക്കണം.
 പ്രായപൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുള്ള കുടുംബത്തിലെ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. (സർക്കുലർ നമ്പർ 13660/സി1/സാ.നി.വ. തീയതി 22.10.2013)
 മാതാപിതാക്കൾ മരിച്ചുപോയ അവിവാഹിതരായ പെൺകുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഈ വിവാഹ ധനസഹായം നൽകാം. (ഖണ്ഡിക 7 സ.ഉ.(പി)151/78 തസ്വദവ തീയതി 19.06.1978)



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഉദ്യമം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാന്ദിര്യങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
25	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	<ol style="list-style-type: none"> 'സങ്കേതം' സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശാവകാശം ലഭിച്ച വ്യക്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 3-ാം കോളത്തിൽ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം പെർമിറ്റ് നമ്പറിംഗ് അപേക്ഷകർ ilgmseriyad@gmail.com എന്ന സൈറ്റിലേക്ക് mail ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 	<ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും പൊതു വഴിയോടോ സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയോടോ തോടുകളോടോ ചേർന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് എടുത്താൽ മതിയാകും മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുന്നുകൂർ അനുവാദം ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്ക് ആയത് ലഭിച്ച ശേഷമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ <p style="text-align: center;">ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പും വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും സമീപ തിയൂതികളിൽ വാങ്ങിയ കൈവശ രേഖ അസ്സൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശ്മിയുടെ പകർപ്പ് / അസ്സൽ സഹിതം കെ.പി.ബി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള അളവുകളിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂൻപിലും, പിന്നിലും, വശങ്ങളിലും നിശ്ചിത സ്ഥലം വിട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (തറ വിസ്തീർണ്ണം 300 ച.മീ. മുകളിൽ / കൊമേഴ്സൽ 100 ച.മീ. മുകളിൽ) ലൈസൻസുള്ള എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ/ സൈറ്റ് പ്ലാൻ/സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷാ ഫീസ് 25 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുസരിച്ചു സിക്രൂണ പ്രകാരം 	<ol style="list-style-type: none"> മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്ത പരിസ്ഥിതിയിൽ ഏറ്റവും കൂടിയ സമയ പരിധി 15 ദിവസം അനുവാദം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അനുവാദം ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഉദ്യമം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
26	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം	1. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് വസ്തുവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനു മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകി അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, കൈവശമേ, കരം അടച്ച രശീതി	6 ക 5 1 5 നീർമ്മാണ ചട്ടം അനുസരിച്ച്	15 ദിവസത്തിനകം
27	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ ഭിത്തി/വേലി/ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 3-ാം കോളത്തിൽ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	1. കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയോടോ സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയോടോ തോടുകൾക്കോ ചേർന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ മൂത്രം പെർമിറ്റ് എടുത്താൽ മതിയാകും. 3. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആയത് ലഭിച്ച ശേഷമെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. പാഠശാലകളുടെ രേഖകൾ 1. അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പും. 2. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നും സമീപ തീയതിയിൽ വാങ്ങിയ കൈവശമേ അസ്സൽ. 3. തന്നാണ്ട് ഭൂ നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്/അസ്സൽ സഹിതം. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീ കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം - 2011 3. മെമ്പർ 2 പ്രകാരം.	1. മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്ത പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഏറ്റവും കൂടിയ സമയ പരിധി 30 ദിവസം 2. അനുവാദം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുവാദം ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
28	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം	അസ്സൽ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധ്യത കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പാഠശാലകളുടെ രേഖകൾ 1. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും 2. തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10% കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	2 ദിവസം



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ലഘു നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
29	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും, പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം	സ്വയം ഏഴുതി നൽകിയ റിട്ടൺ ഫോറം 2 പ്രകാരം സ്വയം നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	15 ദിവസം
30	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	താമസിക്കുന്ന വാർഡും വീട്ടും നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടായിരിക്കരുത്	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
31	തെരുവീനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം	അസ്സൽ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധ്യത കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പാലിക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും 2. തന്നാണു് ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	30 ദിവസം
32	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ / ആ ധാരം ഒർജിനലും, പകർപ്പും	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം 2. കൈമാറിയ ആളുടെയും കൈമാറികിട്ടിയ ആളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 3. കൈമാറ്റം ചെയ്ത കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്ന് കൈവര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി രശീതി 6. ആധാരം ഒർജിനലും, പകർപ്പും	ഫീസില്ല	45 ദിവസം



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഊഡഡ ഭൃഴ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
33	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വീട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡും വീട്ടും നമ്പരും കാണിച്ചിരിക്കണം, എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. തൻവർഷത്തെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	ഫീസില്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. സ്വന്തം വീട്ടിലല്ല താമസമെങ്കിൽ വാടകരാർ, ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പറിൽ അനുദവക്കാരന്റെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നുകണ്ടാൽ ആയതിനു ശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ	ഫീസില്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. നികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം നാളിതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചതിനു ശേഷമേ അപേക്ഷിക്കാവൂ. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവാ സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം ഏപ്രിൽ 30/സെപ്തംബർ 30ന് മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം.	ഏതു കാരണം കൊണ്ടാണോ നികുതി ഒഴിവിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ അസ്സലും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞ് വാടകക്ക് കൊടുക്കാതെ കിടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം.	ഫീസില്ല	30 ദിവസം
37	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥശ്രേണി/ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/ വാടക ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, സമീപ വാസികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മത പത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയർ, ഫാക്ടറി, ആരോഗ്യം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	1. 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 25 ദിവസത്തിനകം



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

ലഘുനാമം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കെണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
38	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷകൾ	<ol style="list-style-type: none"> കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമസ്ഥി (200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ കോപ്പി, കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം) കുടിവെള്ള സൗകര്യം പൂർണ്ണമായി ആരംഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 30 ദിവസം മുൻപും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി രസീത് ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ യൂസേഴ്സ് ഫീ രസീത് 	ച 5 ണ് പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	<ol style="list-style-type: none"> 15 ദിവസം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം
39	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്രെയിനിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച	<ol style="list-style-type: none"> അപേക്ഷയോടൊപ്പം, കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ, ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതയും കാണിച്ചിരിക്കണം. പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുമ്പും നിശ്ചിത ഫോമത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഡി.എം.ഒ. യുടെ നിരീക്ഷണപത്രം കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി രസീത് 	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	<ol style="list-style-type: none"> 15 ദിവസം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം
40	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച	<ol style="list-style-type: none"> വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം, സ്ഥലം, ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മുഗ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഞ്ചിൽ കുറുതൽ പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി രസീത് 	ഓരോ മുഗത്തിനും 10 രൂപ വീതം	<ol style="list-style-type: none"> 15 ദിവസം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം

പൗരാവകാശ രേഖ - എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പുരമ്പാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കെണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
41 ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ - 2012 പ്രകാരം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. ഫാറം 1 ൽ അനുമാനിക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. ഷെഡ്യൂളിന്റെ ക്ലാസ്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കൂട്ടിംഗ്, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്. 3. ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 4. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി രസീത്	1. താഴെ പറയുന്ന എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ മുഗങ്ങളേയോ, പക്ഷികളേയോ വളർത്തുന്നതിന് മാത്രം ബാധകം. 1. കന്നുകാലി ഫാറം - 5 മുഗങ്ങൾ 2. ആട് ഫാറം - 20 മുഗങ്ങൾ 3. പന്നി ഫാറം - 5 മുഗങ്ങൾ 4. മുയൽ ഫാറം - 20 മുഗങ്ങൾ 5. പയർപ്പി ഫാറം - 100 പക്ഷികൾ	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
42 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ് മുറിച്ച് കേണിലുകൾ/ കൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ്, റോഡിന്റെ പേര്, മുറിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ദാശം രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 2. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത ഏഗ്രിമെന്റ് എഴുതിയിരിക്കണം.	റോഡിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഫീസ്	10 ദിവസം
43 താൽക്കാലിക കമാനങ്ങളും പരമ്പരകളും ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്	പ്രദർശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരമ്പരയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ ഉണ്ടായിരിക്കണം	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൂട്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
44 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ/തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിയമിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	1. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 3. എ.ഡി.കാർഡിന്റെ നമ്പർ 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 5. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം	ഇല്ല	14 ദിവസം
45 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച തൊഴിൽ സന്നദ്ധൻ തൊഴിൽ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഡിമാന്റ് ഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഡിമാന്റ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	ഇല്ല	ഡിമാന്റ് നൽകി 14 ദിവസത്തിനകം
46 മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വേതനം വിതരണം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		പ്രവർത്തി കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിലാളിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കും	ഇല്ല	7 മുതൽ 14 ദിവസം വരെ
47 വിവരവകാശ നിയമം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വിശദമായ അപേക്ഷ	പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രം	1. പകർപ്പ് ഫീസ് : A4 Size പേജ് 1 ന് 3 രൂപ 2. വലുപ്പമേറിയ കടലാസ്സിലുള്ള പകർപ്പുകൾക്ക് യഥാർത്ഥ വില ക്ലൈം ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. 3. റിക്കോർഡുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആദ്യത്തെ മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. പിന്നീടുള്ള ഒരോ 30 മിനിറ്റിനും അംശത്തിനും 10 രൂപ	പരാമുഖി 30 ദിവസം
48 അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാങ്കിൽ ഹാജരാക്കുവാൻ മാത്രം)	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ എല്ലാ അവകാശികളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം	1. അപേക്ഷയിൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ എല്ലാ അവകാശികളുടെയും ബന്ധം, വയസ്സ് എന്നിവയെഴുതി എല്ലാവരും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ രൂപാർശ	ഇല്ല	3 ദിവസം

പൗരാവകാശ രേഖ - എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഉപയോഗം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
49	പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
50	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും).	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
51	തൊഴിൽ രഹിതൻ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
52	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും).	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
53	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ കൊണ്ടു വരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം



**എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൂട്ടിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ പീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
54 സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക	ഇല്ല	തത്സമയം
55 വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച) സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
56 ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ക്യൂഷി ഭവൻ, എറിയട്)

ഉറവിടം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിന് സഹായ ധനം വിതരണം	ക്യൂഷിഭവൻ	നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നാശം സംഭവിച്ച് വളകളുടെ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 10 ദിവസത്തിനകം ക്യൂഷിഭവനിൽ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം	ഫീസില്ല	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതു സരിച്ച് തുക വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്.
2	മണ്ണ് പരിശോധന	ക്യൂഷിഭവൻ		എറിയട് ക്യൂഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് കർഷകരുടെ തടത്തിലെ 500 ഗ്രാം മണ്ണ് പൊളിത്തിൽ പാക്കറ്റിലാക്കി കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വീളുകളുടെ പേര് എന്നിവ എഴുതി ക്യൂഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം മണ്ണ് സൗജന്യമായി പരിശോധിച്ച് വിവിധ വീളുകൾക്ക് ചേർക്കേണ്ട പോഷകമൂല്യങ്ങളെ കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.	ഫീസില്ല	രണ്ട് മാസത്തിനകം
3	കെ. എസ്. ഇ. ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ക്യൂഷിഭവൻ		കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ക്യൂഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ക്ലൈംബർ സ്ഥലവും മോട്ടോർ പമ്പുമില്ലാതെ പരിശോധിച്ച് ഉടൻ തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്
4	കെ. എസ്. ഇ. ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതി	ക്യൂഷിഭവൻ		ആദ്യബിൽ അടച്ചതിന്റെ ഒറിജിനൽ ബില്ലും രശീതി യുമടക്കം നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ ക്യൂഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്യൂഷിഭവൻ വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതിയുടെ പദ്ധതിയടയ്ക്കുന്നതാണ്



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

ഉപഡയർട്ടി	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കെണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
5	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	കൃഷിഭവൻ		സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷന്റെ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ ഫണ്ട് ലഭ്യത കണുസരിച്ച് കർഷകന് പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷിഭവൻ		വിള ഇൻഷുറൻസ് അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള പൂർണ്ണമായ വിളനാരത്തിന് ഉത്രമേ പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുകയൊള്ളൂ. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം വിളനാരം സംഭവിച്ചാൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഓരോ കർഷകന്റെയും പേരിൽ ചെക്കായി കൃഷിഭവൻ വഴി നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്.
7	കൃഷി വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വിവിധ വിളകൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ	കൃഷിഭവൻ		സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഫീസില്ല	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി പദ്ധതി ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
8	കർഷക പെൻഷൻ	കൃഷിഭവൻ		60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി ചുരുങ്ങിയത് 10 സെന്റ് ഭൂമിയിൽ കൃഷിയുള്ള കർഷകർ, കഴിഞ്ഞ 10 വർഷം കൃഷി മുഖ്യ വരുമാന മാർഗമായിട്ടുള്ളവർക്ക്	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, മാടവന

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിന്മയ്ക്കു സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		ദിവസേന രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	ബിപിഎൽ 18 വയസ്സിനു താഴെ ഫീസില്ല. എ.പി.എൽ. 2	തത്സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		പി.എച്ച്.സി. യിൽ ഒ.പി. സമയങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ	അസി. സർജൻ - 100/- സിവിൽ സർജൻ - 150/-	തത്സമയം
3	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് റേഷൻ കാർഡ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ നെഞ്ചിനൽ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	ഒ.പി. സമയം കഴിഞ്ഞ്
5	ലാബ് സൗകര്യം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		പി.എച്ച്.സി. യിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിൽ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്	ബി.പി.എൽ. ഫീസില്ല	
6	കണ്ണ് പരിശോധന	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		പി.എച്ച്.സി. യിൽ തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന സമയത്ത്		
7	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഉൾപ്പെടെ വിശദമായ അപേക്ഷ	1. 0210-80-800-88 എന്ന H/A.S. Treasuryൽ 100/- രൂപ അടച്ച ചലാൻ 2. വാടകക്കരാറെൻ്റെ പകർപ്പ്	10 രൂപ	14 ദിവസം



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, മാടവന)

സംഖ്യ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള നമയം / ദിവസം)
8	ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന	അപേക്ഷ	ഫോട്ടോ, ഡോക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധനകൾ	അസി. സർജൻ - 100/- സിവിൽ സർജൻ - 150/-	
9	കിടത്തി ചികിത്സ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		24 മണിക്കൂറും	ബിപിഎൽ ഫീസില്ല.	
10	NCD ക്ലിനിക്ക്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	തത്സമയം
11	ഗർഭിണികൾക്ക് tt കുത്തിവെയ്പ്പ് ICTC ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ (അയൺ ഗുളിക) കാൺസിലിംഗ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	തത്സമയം
12	കുട്ടികൾ ജനിച്ചതുടനെ നൽകുന്ന BCG കുത്തിവെയ്പ്പ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ എല്ലാ 1-ാമത്തെയും 3-ാമത്തെയും ബുധനാഴ്ച	ഫീസില്ല	തത്സമയം

പൗരാവകാശ രേഖ - എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, മാടവന)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിന്മയുടെ സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
13	മറ്റു പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		പിഎച്ച്സി. യിൽ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസില്ല	തത്സമയം
14	പേപ്പി വിഷബാധ യ്ക്കെതിരെ യുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		എല്ലാ പ്രവർത്തിദിനങ്ങളിൽ പിഎച്ച്സി. യിൽ	ഫീസില്ല	തത്സമയം
15	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		ഒ.പി. തിങ്കളാഴ്ചകളിൽ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ ഹോം കെയർ - മാസത്തിൽ 16 തവണ	ഫീസില്ല	
16	സാംക്രമിക രോഗനിയന്ത്രണം, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		പിഎച്ച്സി. യിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം
17	ക്ഷയ രോഗ നിയന്ത്രണം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		പിഎച്ച്സി. യിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	ആവശ്യാനുസരണം
18	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ IPPI, MDA, NHM etc.	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന		പിഎച്ച്സി. യിൽ എല്ലാ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല	



പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം, മാടവന)

ഉപയോഗം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിന്മയുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
19	വിവരവകാശ നിയമം	പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മാടവന	വെള്ളക്കടലാസിൽ 10 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഉൾപ്പെടെ വിവേകമായ അപേക്ഷ	കോപ്പി ആവശ്യമെങ്കിൽ A4 2 രൂപ	30 ദിവസം
20	BCG ഒഴികെയുള്ള പ്രതിരോധകുത്തി വെയ്പ്പുകൾ	കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രം FNC മുനക്കൽ മണപ്പാട്		ഫീസില്ല	തത്സമയം
21	BCG ഒഴികെയുള്ള പ്രതിരോധകുത്തി വെയ്പ്പുകൾ	FWC ചേരമാൻപറമ്പ് FWC എറിയാട് FWC അഴീക്കോട്		ഫീസില്ല	
22	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധവൽക്കരണം	എല്ലാ കുടുംബ ക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും ഉച്ചക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഫീസില്ല	
23	NCD Clinic	എല്ലാ കുടുംബ ക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ	എല്ലാ ചൊവ്വഴ്ചകളിലും ഉച്ചക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഫീസില്ല	



എറിയോസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, ഏരിയോസ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 5 രൂപ	തത്സമയം
2	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല.	തത്സമയം
3	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	ഒ.പി. സമയം കഴിഞ്ഞ്
4	ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	രണ്ടു പ്രവർത്തി ദിവസം
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ	നിശ്ചിത രീതിയിലുള്ള ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	സർക്കാർ നിരക്ക്	അതേദിവസം
6	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ	നിശ്ചിത രീതിയിലുള്ള ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	സർക്കാർ നിരക്ക്	അതേദിവസം



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി)

സംഖ്യ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ചികിത്സ സേവനം (O.P.)	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, അഴീക്കോട്	നേരിട്ട്	ഒ.പി. പ്രവർത്തന സമയത്ത് എത്തിച്ചേരണം	അഞ്ച് രൂപ മാത്രം	അതേ ദിവസം
2	ചികിത്സ സേവനം (I.P.)	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, അഴീക്കോട്	നേരിട്ട്	ഒ.പി. സമയത്ത് ഹാജരായി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അഡ്മിഷൻ നൽകുന്നു	ഇരട്ടപത് രൂപ മാത്രം (ക്രിയക്രമത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് ആവശ്യമില്ല)	രോഗാവസ്ഥ അനുസരിച്ച്
3	രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	നേരിട്ട്	അസ്സൽ രേഖകളുമായി എത്തണം	ഫീസില്ല.	അതേ ദിവസം
4	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സ ഒ.പി. ചീട്ട്, അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അഞ്ച് രൂപ മാത്രം	അതേ ദിവസം
6	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സ ഒ.പി. ചീട്ട്, അപേക്ഷ, അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	അഞ്ച് രൂപ മാത്രം	അതേ ദിവസം

പൗരവകാശ രേഖ - എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



എറിയോസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (മുഗാശുപത്രി)

മുദ്രാശുപത്രി	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ചികിത്സാ സേവനം	മുഗാശുപത്രി/ വെറ്റിനറി സർജൻ	അപേക്ഷകൻ മുഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ഹാജരായി	ഒ.പി. ടിക്ക്കറ്റ് എടുക്കണം പരിശോധന ആവശ്യമെങ്കിൽ മുഗ്ഗതെ വ്യക്തിയിലുള്ള വെറ്റിനറി സർജനെ കാണിക്കണം. വിദഗ്ധ പരിശോധന നിർദ്ദേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പാലിക്കണം.	ഓമന മുഗ്ഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം (ഒ.പി. ടിക്ക്കറ്റ് 5 രൂപ മൈനർ സർജറി - 40 മേജർ സർജറി - 150)	സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ട് വന്നിട്ടുള്ള മുഗ്ഗങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകം വെറ്റിനറി സർജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട്
2	പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ	മുഗാശുപത്രി സബ് സെന്ററുകൾ 1. എ.ഐ. സബ് സെന്റർ, എറിയോസ് 2. വെറ്റിനറി സബ് സെന്റർ, മാടവന ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ഷർ	അപേക്ഷകൻ മുഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ഹാജരായി	വിദഗ്ദ്ധ പരിശോധനക്കും ചികിത്സക്കുമായി വ്യക്തിയിലുള്ള വെറ്റിനറി സർജനുമായി ബന്ധപ്പെടണം	ഫീസില്ല	എത്രയും പെട്ടെന്ന് (വെറ്റിനറി സർജന്റെ അഭിപ്രായം ആശ്രയിച്ച്)
3	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	മുഗാശുപത്രി - വെറ്റിനറി സർജൻ / ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ഷർ സബ് സെന്ററുകൾ / ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ഷർമാർ	അപേക്ഷകൻ മുഗാശുപത്രിയിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ഹാജരായി	മദി ലക്ഷണങ്ങൾ തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുകുള്ള വ്യക്തിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം. രണ്ടോ അതിലധികമോ തവണ കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തിയിട്ടും ചെറു പിടിക്കാത്തവയെ വെറ്റിനറി സർജന്റെ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം.	ഫീസില്ല	മുഗ്ഗങ്ങളെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനകം
4	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ AD, ASCAD മുതലായവ പ്രത്യേക പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ കണക്കിലെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്	മുഗാശുപത്രി - വെറ്റിനറി സർജൻ	അപേക്ഷകൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ ഹാജരായി	വ്യക്തിയിലൂടെ വെറ്റിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് വിധേയമാക്കണം	വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന വയ്ക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്ക് അല്ലാത്തവ ഉടമസ്ഥൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ലഭ്യമാക്കണം	വാക്സിന്റെ ലഭ്യത കണക്കിലെടുത്ത്



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
എറിയട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ(മുതലായത്)

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കലിന് വകുപ്പ് ലക്ഷ്യമാക്കുന്ന വയ്ക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചിത നിരക്ക് അല്ലാത്തവ ഉടമസ്ഥൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കണം	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
5 എ	വകുപ്പിന്മേലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ ഉരുവിനെ വെറ്റിനറി സർജന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പിനു വിധേയമാക്കിയ ശേഷം ആവശ്യപ്പെടാൻ	ഉരുവിനെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വെറ്റിനറി സർജന്റെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം	ഹീസില്ല	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം
ബി	ആരോഗ്യ നില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി	അപേക്ഷകൻ രോഗാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ	മരണപ്പെട്ട ഉരുവിനെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വെറ്റിനറി സർജന്റെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം	ഹീസില്ല	ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് മൂന്നു ദിവസത്തിനകം അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലാബ് പരിശോധനാഫലം അറിഞ്ഞതിന് ശേഷം
സി	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ രോഗാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ	ഉരുവിനെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന സർജന്റെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം	ഹീസില്ല	പെർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം
ഡി	പെർമനന്റ് ഡിസബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷുറൻസിനുവേണ്ടി പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്	അപേക്ഷകൻ രോഗാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ	പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പാലിക്കണം	പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം നേരിട്ടോ ആവശ്യമുള്ളവ ബാങ്ക് വായ്പയായോ നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കണം	അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഭരണാനുമതിയും ബാങ്ക് വായ്പയും ഗുണഭോക്തൃവിഹിതവും ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഗുണഭോക്താവ് ഗുണഭോക്താവ് പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്ന മുറിക്കും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത കണക്കുസരിച്ചും
ഇ	പദ്ധതി നിർമ്മാണം ഉപഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയും നിർദ്ദിഷ്ട രേഖകളും ഹാജരാക്കണം			



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ(ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്)

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1 പുതിയ ക്ഷീരസംഘങ്ങളുടെ രൂപീകരണം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	വ്യത്യസ്ത കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട 25 ക്ഷീര കർഷകരെങ്കിലും ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡുകളിൽ ഏരിയമാപ്പ് (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	പാൽ സംഭരണത്തിനും വിപണനത്തിനും സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കണം	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം	രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2 തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഭൂനികുതി രശീതി, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പ്	20 സെന്റിൽ കൂടുതൽ പുൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം	പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം
3 മിൽക്ക് ഷെയ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം, കർഷകർക്കുള്ള പശുക്കളെ വാങ്ങുന്ന തിനും തൊഴുത്ത് പണിയുന്നതിനും ധനസഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഭൂനികുതി രശീതി, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പ് മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ഉറുക്കളെ അന്യ സംസ്ഥാനത്തു നിന്ന് വാങ്ങിയതായിരിക്കണം. തൊഴുത്തിന്റെ പ്ലാൻ ഏറ്റെടുത്ത്	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം	പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം
4 കർഷക സമ്പർക്ക പരിപാടി	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്		ക്ഷീര സംഘങ്ങളിൽ വെച്ചു നടത്തുന്ന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുക	ഫീസില്ല	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതിനനുസരിച്ച്
5 ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ഓൺലൈൻ വഴി കർഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	ക്ഷീരസംഘങ്ങളിൽ മുൻവർഷം 500ലി പാൽ അളന്നിരിക്കണം	സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം	പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ചതിന് ശേഷം



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ(ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം) / ദിവസം
6	ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ഓൺലൈൻ വഴി കർഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ	60 വയസ്സ് തികയുകയും ക്ഷീര സംഘത്തിൽ ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം എടുത്തതിന് ശേഷം അഞ്ച് വർഷം 500 ലി പാൽ അളക്കണം	സർക്കാർ ഉത്തരവു കൾക്ക് വിധേയം	അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ
7	വിവാഹ ധന സഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ഓൺലൈൻ വഴി കർഷകൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധ രേഖകളും	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം എടുത്തിരിക്കണം. വിവാഹ തീയതിക്ക് ആറ് മാസത്തിനകം അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം	സർക്കാർ ഉത്തരവു കൾക്ക് വിധേയം	ക്ഷേമ നിധി ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	സമഗ്ര ക്ഷീര സുരക്ഷ ചികിത്സാ സഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ മുഖേന അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിക്കണം (ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബില്ലുകൾ)	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം എടുത്തിരിക്കണം.	സർക്കാർ ഉത്തരവു കൾക്ക് വിധേയം	ക്ഷേമ നിധി ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
9	മരണാനന്തരം ധന സഹായം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ	ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം എടുത്തിരിക്കണം.	സർക്കാർ ഉത്തരവു കൾക്ക് വിധേയം	ക്ഷേമ നിധി ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
10	ക്ഷീര കർഷകർക്കുള്ള പരിശീലനം	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	താൽപ്പര്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അറിയിക്കണം	ആലത്തൂർ ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ നടത്തുന്ന പരിശീലനത്തിൽ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പങ്കെടുക്കുക	സർക്കാർ ഉത്തരവു കൾക്ക് വിധേയം	ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രം നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ(ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്)

ഉദ്യമം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
11	കാലിത്തീറ്റ സബ്സിഡി ഡയറക്ട് ബൈ ഫീറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്	ക്ഷീര സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ പാലുനിശി കണം	ഇല്ല	സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
12	ആകസ്മിക ധന സഹായം (ഉരുക്കളുടെ മരണം)	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ക്ഷീര സംഘങ്ങൾ മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം. വെറ്റിനറി ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ	മറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികളിൽ നിന്നും ധന സഹായം ലഭിച്ചിരിക്കരുത്	ഇല്ല	സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
13	ഡയറി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	പ്രോജക്ട് ആവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത കാണിച്ചിരിക്കണം. സ്ഥല പരിമിതി വ്യക്തമാക്കണം, മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകൾ	പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഇനങ്ങൾ വിശദീകരിക്കണം		പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
14	ക്ഷീര മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ	ക്ഷീര വികസന ഓഫീസ്	ആവശ്യമായ ഇനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കണം			തത്സമയം



എറിയോസ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അഴീക്കോട് ഫിഷറീസ് സബ്ജക്ട് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ഉപയോഗം	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കണ ചീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം / ദിവസം)
1	ദ്രവ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധന സഹായം രൂപ 2,00,000/-	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം	മത്സ്യ തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം സ്വന്തമായി സ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിവാഹിതനായിരിക്കണം. ക്ഷേമനിധി കൂടിയിട്ടുള്ള പാടില്ല.	ഇല്ല	സർക്കാർ ചെക്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കും
2	ദ്രവ പുനരുദ്ധാരണത്തിനുള്ള ധന സഹായം രൂപ 50,000	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം	സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മത്സ്യതൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. A.E യുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	സർക്കാർ ചെക്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കും
3	കക്കൂസ് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ധന സഹായം രൂപ 17500	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം	സ്വന്തമായി വീട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. മത്സ്യതൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. A.E യുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	സർക്കാർ ചെക്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കും
4	പത്തൊമ്പതാം വയസിലെ സമ്പാദ്യ സമാഹരണ പദ്ധതി രൂപ 17500	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം	മത്സ്യതൊഴിലാളി/അനുബന്ധ തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. ക്ഷേമനിധി കൂടിയിട്ടുള്ള പാടില്ല	100/- രൂപ വീതം 9 മാസം കൊണ്ട് 900 അടയ്ക്കണം അത് 3 ഇരട്ടിയായി തിരികെ ലഭിക്കും	സർക്കാർ ചെക്ക് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കും
5	ട്രോളിംഗ് നിരോധന സമയത്തെ സൗജന്യ റേഷൻ	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്	ട്രോളിംഗ് നിരോധന സമയത്ത് അപേക്ഷിക്കണം	മത്സ്യതൊഴിലാളി/അനുബന്ധ തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. ക്ഷേമനിധി കൂടിയിട്ടുള്ള പാടില്ല	ഇല്ല	ട്രോളിംഗ് നിരോധന കാലയളവിൽ ലഭിക്കും
6	ഫിഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് തൃശ്ശൂർ	ഫിഷറീസ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്	അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അപേക്ഷകരുടെയായ ഉടൻ



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1 അനുപുരക പോഷകാഹാരം	നിലവിലുള്ള ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് കാലകാലങ്ങളിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	<ol style="list-style-type: none"> ജനനദാർ 2.50 കിലോഗ്രാമിൽ കുറവുള്ളവർ 3, 4 ഗ്രേഡിലുള്ള പോഷണ നിലവാരത്തിലുള്ളവർ തുടർച്ചയായ 3 മാസങ്ങളിൽ തൂക്കക്കുടുതൽ കാണിക്കാത്തവർ വയറിലൂക്കം, വില്ലൻ ചുമ, ക്ഷയം എന്നിവ ഉടയ്ക്കിടെ വരുന്നവർ രണ്ടാ അതിലധികമോ കുടപ്പിറപ്പുകൾ ഉള്ളവർ അച്ഛനോ അമ്മയോ മരിച്ച കുട്ടികൾ, തൊഴിൽ രഹിതനോ മദ്യപാനിയോ ആയ അച്ഛന്റെ കുട്ടികൾ നാലാമത്തേതോ അതിനുശേഷമോ ഉള്ള കുട്ടികൾ ഉദ്ദേശ പ്രസവത്തിലെ കുട്ടികൾ കുട്ടികൾ തമ്മിലുള്ള പ്രായ വ്യത്യാസം രണ്ടു വയസ്സിനു താഴെയുള്ളവർ ദീർഘ നാളത്തെ ദാമ്പത്യത്തിനു ശേഷം ജനിച്ച കുട്ടികൾ ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികൾ പ്രീ സ്കൂളിൽ പാഠമാകുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളും 	വൈകീട്ട് 3.30 മുതൽ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം	ഇല്ല
2 അനുപുരക പോഷകാഹാരം	6 മാസം വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളെ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ	<ol style="list-style-type: none"> പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർ ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിൽ ഉള്ളവർ 	വൈകീട്ട് 3.30 മുതൽ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം	ഇല്ല
3 അനുപുരക പോഷകാഹാരം	10 മുതൽ 19 വയസ്സുവരെയുള്ള കുമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ ഉള്ളവർ	18.5 ആണ്ടക (ബോഡിമാസ്) ഇന്റർനൽ പെട്ട കുട്ടികൾ	വൈകീട്ട് 3.30 മുതൽ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം	ഇല്ല
4 അനുപചാരിക സ്കൂൾ പ്രീ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും	രാവിലെ 9.30 മുതൽ 3.30 വരെ	ഇല്ല



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അംഗൻവാടികളിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയം	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	14 - 45 പ്രായത്തിലുള്ള സ്ത്രീകൾ കൗമാരപ്രായക്കാർ	എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും		ഇല്ല
ബാലികാ സമൃദ്ധി യോജന	1997 ആഗസ്റ്റ് 15 നോ അതിനുശേഷമോ ജനിച്ച പെൺകുട്ടികളാണ് ഗുണഭോക്താക്കൾ അംഗൻവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ രണ്ടുകോപ്പികൾ വീതം പുരിപ്പിച്ച് നൽകണം. ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നമ്പർ എഴുതിയിരിക്കണം.	ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ രണ്ട് പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങളും മറ്റും ലഭിക്കുന്നു	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം ഐ.സി.ഡി.എസ്. മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്നു.	ഇല്ല
ആരോഗ്യ പരിരോധന	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ	മാസത്തിലൊരിക്കൽ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല
രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ	ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ	മാസത്തിലൊരിക്കൽ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല



വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ്

(പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10മണി മുതൽ 12മണി വരെ, ബുധൻ രാവിലെ 10മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5മണി വരെ)

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ ഹാജരാക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1 ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്	1. വെള്ളപ്പേറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 2. ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	രണ്ട് ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2 പി.എം.എ. വൈ. ഭവന നിർമ്മാണം	1. ഗ്രാമ സഭകളിലൂടെ അപേക്ഷിക്കണം 2. ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം 3. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുൻഗണന പ്രകാരം	താ കെട്ടിയാൽ രൊഴ്ചക്കുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
3 സ്വാച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ കക്കൂസ് നിർമ്മാണം	1. ഗ്രാമ സഭകളിലൂടെ അപേക്ഷിക്കണം 2. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിക്കണം	പണി പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല
4 ഗ്രൂപ്പുകൾ വ്യക്തികൾ എന്നിവരുടെ തൊഴിൽ പ്രൊജിക്ട് ആൻഡ് ഗ്രേഡിങ്ങ്	1. ഗ്രൂപ്പുകൾക്കും, വ്യക്തികൾക്കും അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാനദായക തൊഴിൽ സരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി ബാങ്കിന്റെ സഹകരണത്തോടെ വായ്പകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു	ഗ്രൂപ്പുകൾ ആരംഭിച്ച് 6 മാസത്തിനു ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല
5 വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ വേരിഫിക്കേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം	പരമാവധി 15 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
6 ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഗ്രാമസഭകളുടേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായും, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ചും	എഗ്രിമെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല



എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സെക്ഷൻ, എറിയാട്

ഉറധാ രൂപം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	പൊതുമാതൃപ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഗ്രാമസങ്കേതങ്ങളുടെയും, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെയും തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായും, ഫണ്ട് റെഗുലേഷൻ അനുസരിച്ചും	ഫീസ് ഇല്ല	പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം
2	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ടം പ്രകാരം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ	നിയമാനുസൃതമായ നിശ്ചിത അപേക്ഷയും, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്ലാനുകളും മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകളും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വഴി സമർപ്പിക്കണം	കെ.പി.ബി.ആർ. പ്രകാരം	ബന്ധപ്പെട്ട ഓവർസിയർ / AE പരിശോധന നടത്തി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകും.
3	വിവരവാഹക നിയമം	വെള്ളക്കടലാസിൽ 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വിശദമായ അപേക്ഷ	പകർപ്പ് ഫീസ് A4 Size പേജ് 1ന് 2 രൂപ	പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രം. പരമാവധി 30 ദിവസം



**ജി. യു. പി. എസ്. അഴീക്കോട്
കെ. വി. എൽ. പി. എസ്. എറിയാട്**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഫോറം 5ൽ അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ വിദ്യാർത്ഥിയോ രക്ഷിതാവോ അപേക്ഷിക്കണം	സാധാരണ നിലയിൽ രൊഴ്ചകളുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
2	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് (എക്സ്‌ട്രാക്റ്റ് ഓഫ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	1. സാധാരണനിലയിൽ രൊഴ്ചകളുള്ളിൽ 2. കാലപ്പഴക്കമുള്ളതാണെങ്കിൽ തെരഞ്ഞു കണ്ടുപിടിക്കാൻ സമയമെടുക്കും	ഫീസ് ഇല്ല	10 രൂപയുടെ മുദ്രക്കടലാസിൽ പകർപ്പ് നൽകും
3	1 മുതൽ 7 വരെയുള്ള സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ച ഭക്ഷണം നൽകൽ	സ്കൂൾ മുഖേന	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഫീസ് ഇല്ല	
4	ഒന്നാം ക്ലാസ്സിൽ പ്രവേശനം	ജൂൺ 1ന് 5 വയസ്സ് തികയുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടിയുള്ള രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ, 6 - 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു മുൻപായി	അതേ ദിവസം അഡ്മിഷൻ	ഫീസ് ഇല്ല	
5	4, 7 ക്ലാസ്സിൽ നിന്നും ജയിച്ച കുട്ടികൾക്ക് ടി.സി. വിതരണം	മെയ് 15 ന് ശേഷം രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	രൊഴ്ചകളുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
6	താമസസ്ഥലം മാറി പോകുന്ന കുട്ടികളുടെ ടി.സി. വിതരണം	രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	അതേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	



വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസിൽദാർ/റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ/വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
(ജി. ഒ. 136/07/ആർ. ഡി. തീയതി 27 - 4 - 2007)

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംബന്ധനവശത്തിന്		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാധ്യതാ കാലയളവ്
		തഹസിൽദാർ	സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യത്തിന്	
1	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ) പട്ടികജാതി ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം സി) ഉത്തരസമുദായം	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് (ജി. ഒ. (കയ്യെഴുത്ത്) നം : 318/2008 തീയതി 23-9-2008)
2	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
3	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
4	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	1 വർഷം (സ.ഉ.(പി) 160/2013/ആർ.ഡി. തീയതി 25-4-2013)
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	10 വർഷത്തേക്ക്
6	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
7	നേറ്റിവിറ്റി/വോമിനൈസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	ജീവിത കാലത്തേക്ക്
8	ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ) ദാരിദ്ര്യ / ഭർത്താവ് ബി) മറ്റുള്ളവർ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
9	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
10	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	ആജീവനാന്തം
11	പൊസഷൻ ആൻഡ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
12	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ) തഹസിൽദാർ (5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ)	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്



വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസിൽദാർ/റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ/വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംസ്ഥാനാവശ്യത്തിന്		സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാധ്യതാ കാലയളവ്
		വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	
13	പൊതുമേഖല സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
14	വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ) തഹസിൽദാർ (5 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ)	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
15	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
16	വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
17	നോൺ റീ മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
18	നോൺ ക്രിമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	1 വർഷം (ജി.ഒ. (കെ) 8/2008 /പ.ജ.പ.വി.വ. തീയതി 25-7-2008)
19	ഡിപന്റൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
20	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
21	കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
22	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
23	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ	റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്

**എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന
വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള മാതൃകാ ഫോറങ്ങൾ**

കോർട്ട് ഫീ
 5 രൂപ

എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
 ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
 ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിലെ
എന്ന സ്ഥലത്തെസ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്/ വീട്ടിൽ
 വെച്ച്തിയതിയിൽ നടന്ന

*(പിതാവ്)
 /(മാതാവ്)
 എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*എന്നയാളുടെ
 മരണം
 നാളിതുവരെകാരണത്താൽ
 രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
 ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്).....
 പേര്:.....
 മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം:
 തിയതി:

(*)ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

എറിയാട്
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
അനുമതിക്കായി..... തൃശ്ശൂർ..... ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

(..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

സർ,

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

*..... (പിതാവ്)
/ (മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*..... എന്നയാളുടെ
മരണം

നാളിതുവരെ..... കാരണത്താൽ
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാട്രാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

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

പേര്:.....

ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം:.....

മേൽവിലാസം:

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

സ്ഥലം:

തിയതി:

(*ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

**വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
(200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ,

.....ജില്ല.....താലൂക്ക്.....വില്ലേജ്
.....വീട്ടിൽ.....
.....(പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്)
.....മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ.....

സമർപ്പിക്കുന്ന

സത്യവാങ്മൂലം

ഞാൻ..... വർഷങ്ങളായിരാജ്യത്ത്
.....വിലാസത്തിൽ താമസിച്ചു
വന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക്തിയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/
പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക്.....എന്ന് പേരിടുകയും
ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം.....തിയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ
ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
.....നമ്പർ വാർഡിൽ.....നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു/ സ്ഥിരതാമസ മാക്കാൻ
ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്
വേണ്ടി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.
മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന്
ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം	പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:
തീയതി	മാതാവിന്റെ ഒപ്പ്:
	മേൽ വിലാസം:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
എറിയാട്.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

ഒപ്പ് :
പേര് :

സ്ഥലം:
തീയതി:

കോർട്ട് ഫീ
 5 രൂപ

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

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ
 ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിലെ
എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള
സ്ഥാപനത്തിൽ/വീട്ടിൽ വെച്ച്
 തീയതിയിൽ ജനിച്ച/ മരിച്ച.....എന്ന ആൺകുട്ടിയുടെ/
 പെൺകുട്ടിയുടെ/ സ്ത്രീയുടെ/ പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത
 ജനനം/ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിയായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്മാകെ
 ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.
 താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:
 പേര് :
 മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :
 തീയതി :
 രേഖകൾ :

1. ജനനം/ മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം
എറിയാട്.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- 1. ജനന തീയതി :
- 2. ജനന സ്ഥലം :
- 3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :
- കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
- 4. മേൽവിലാസം :
- ഫോൺ നമ്പർ :
- 5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :
- 6. ചേർക്കേണ്ട പേര് :
 - 1. മലയാളത്തിൽ :
 - 2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് : _____ മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : _____ തീയതി :

കുറിപ്പ് :

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

കോർട്ട് ഫീ
 5 രൂപ

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

.....ജില്ല.....താലൂക്ക്.....
 വില്ലേജ്.....വീട്ടിൽ.....
(പിതാവിന്റെ/ മാതാവിന്റെ / ഭർത്താവിന്റെ പേര്)
മകൻ/ മകൾ/ ഭാര്യയായ.....
 എന്ന ഞാൻ.....തീയതിയിൽ.....സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്.
 ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ
 അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം.....പഞ്ചായത്തിൽ/
 ഹെൽത്ത് ഓഫീസിൽ.....വർഷത്തിൽ/.....
 തീയതിയിൽനമ്പറായി (ലഭ്യമെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.
 ടി രജിസ്റ്ററിൽ എന്റെ പേര് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന്
 അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും :

ഒപ്പ് :
 പേര് :
 മേൽ വിലാസം :

സ്ഥലം :
 തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
എറിയാട്..... പഞ്ചായത്ത്
ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/ ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്

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

മേൽ പറഞ്ഞവിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :
 പേര് :
 മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :
 തീയതി :
 കുറിപ്പ് :

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

എറിയാട്
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

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

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ
(1).....(ഭർത്താവ്)
(2).....(ഭാര്യ) സംയുക്തമായി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

.....പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട.....വാർഡിലുള്ള
.....എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച്/ വീട്ടിൽ വെച്ച്
.....തീയതിയിൽ ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ട.....(ഭാര്യ)
.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം
വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽകാരണത്താൽ ഞങ്ങളുടെ
വിവാഹം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കാലതാമസം മാറ്റാൻ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ
ചെയ്യണമെന്ന്/ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം
സമർപ്പിക്കുന്നു.

രേഖകൾ

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

ഒപ്പ് :
പേര് :
മേൽവിലാസം :
(ഭർത്താവ്):

ഒപ്പ് :
പേര് :
മേൽവിലാസം :
(ഭാര്യ):

തീയതി : തീയതി:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹംതീയതിയിൽ.....നമ്പറായിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

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

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

ദർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ് :

ദാമ്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം:

തീയതി:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 13)
എറിയാട്.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
(പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

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

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

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

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽ
.....എന്ന സ്ഥലത്ത് / സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച്
.....തീയതി.....(ഭാര്യാ)
.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ
വിവാഹം.....കാരണത്താൽ
യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് /
ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.
നിയമാനുസൃതപിഴ/ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ :

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

ഒപ്പ് : _____ ഒപ്പ് : _____
 ഭർത്താവ് : _____ ഭാര്യ : _____

കുറിപ്പ് :

ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

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

സർ,
ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായി
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

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

ഒപ്പ് :
ദർത്താവിന്റെ പേര് :
മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ് :
ഭാര്യയുടെ പേര് :
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം:
തീയതി:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

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

സർ,
ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....തീയതിയിൽ.....നമ്പറായിഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

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

ഒപ്പ് :
ദർത്താവിന്റെ പേര് :
മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ് :
ദാമ്യയുടെ പേര് :
മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം:
തീയതി:

കോർട്ട് ഫീ
 5 രൂപ

**അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള
 പെൻഷൻ പദ്ധതി**

(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

.....ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ
വില്ലേജിൽവീട്ടിൽ
 താമസിക്കുന്നവയസുള്ള ശ്രീമതി.....യുടെ
 വാർഷിക വരുമാനംരൂപയാണെന്നും
 അവർ അവിവാഹിതയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം : (സീൽ) വില്ലേജ് ഓഫീസർ
 തീയതി:

കുറിപ്പ് :
 (ജി.ഒ(സാധാ)167/2001/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001)

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്
എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
...എറിയാട്...ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്..... വാർഡിൽ
..... സ്ഥലത്തെ.....വല്ലേജ്.....സർവ്വേ

നമ്പറിൽ ഉള്ള എന്റെ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ളവയടക്കം 100 m² ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം/പണിയാൻ/ കുട്ടിച്ചേർക്കാൻ/ പുതുക്കി പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ :

1. എ II ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും

കോർട്ട് ഫീ
 5 രൂപ

**പൊതുവഴിയോടോ പൊതുസ്ഥലത്തോടോ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ
 മതിൽ/വേലി കെട്ടുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ
 എറിയാട്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

.....പഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽ
വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ടസെന്റ് സ്ഥലം
 എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതുമാണ്. ഈ സ്ഥലം.....
 പൊതുവഴിയോട്/ പൊതുസ്ഥലത്തോട് ചേർന്നാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. എന്റെ വക മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത്
 പൊതുവഴിയോട്/സ്ഥലത്തോട് ചേർന്ന സ്ഥലത്ത് മതിൽ/വേലി കെട്ടുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് അനുമതി
 തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ :

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

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
.....എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ
വില്ലേജിൽ.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട.....സെന്റ്
 സ്ഥലം.....രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ.....തീയതിയിലെ
നമ്പർ ആധാരം പ്രകാരം
ൽ
 പക്കൽ നിന്ന് (സ്ഥലം കൊടുത്തയാളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) ഞാൻ തീർ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി സ്ഥലത്ത്
ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം
 പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന്തീയതിയിലെ
 നമ്പറായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണം തുടരുവാൻ
 ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിത്തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :
 വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര് :
 മേൽ വിലാസം :

മേൽപ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
 യാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :
 വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളുടെ പേര് :
 മേൽ വിലാസം :

സ്ഥലം :
 തീയതി :
 ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ :

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

കോർട്ട് ഫീ
 5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്/ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
 എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വാർഡിൽ
 വില്ലേജിൽ. സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സെന്റ്
 സ്ഥലത്ത് ആവശ്യമായ ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ
 തീയതിയിലെ നമ്പറായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.
 നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട
 നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി വർഷത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിച്ചു/പുതുക്കി
 തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര്:

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി:

ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്

പ്ലാൻ

കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,
 ഞാൻ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ
വില്ലേജ്.....സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ഒരു
 വീട് പണിയിട്ടുണ്ട്.

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

അല്ലെങ്കിൽ

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

അല്ലെങ്കിൽ

ഈ കെട്ടിടത്തിന് നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല.....തീയതിയിൽ എ2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അല്ലെങ്കിൽ

എ2 ഫോറം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു.
 എ. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28)
 ബി. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ *(ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്)

2. വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫോറം II/IIഎ യിലുള്ള റിട്ടേൺ ടി കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചു ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :
 പേര്:
 മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :
 തീയതി:

*ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടികളയുക.
 അപേക്ഷ, പെർമിറ്റ്/NOC കോപ്പി
 100 m2 നു മുകളിൽ ഉള്ളവർക്ക് വില്ലേജിൽ One Time Tax അടച്ച രശീത്

കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

(നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ)

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

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരിയുമാണെന്നും ഈ നിർമ്മിതിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഞാൻ 2011ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി:

**പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ**

സർ,
എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന.....
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിലെ.....നമ്പർ കെട്ടിടം
.....തീയതി പൊളിച്ചു നീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്നേ തീയതി മുതൽ ടി
കെട്ടിടത്തിന്മേലുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :
പേര്:
മേൽ വിലാസം :

സ്ഥലം :
തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
 5 രൂപ

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ എറിയാട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്യാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....

1 നമ്പർ കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടംതീയതി മുതൽ ആൾപാർപ്പില്ലാതെ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക അർദ്ധ വർഷം മുഴുവൻ തന്നെ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ താമസക്കാരുണ്ടാകുകയില്ല/വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് അർഹമായ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര്:

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം

ഏപ്രിൽ 10-ാം തീയതിക്കും, ഒക്ടോബർ 10-ാം തീയതിക്കും മുൻപ്

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

.....എറിയാട്.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽവാർഡിൽ

എന്ന സ്ഥലത്ത്.....

എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നനമ്പർ കെട്ടിടംസബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെതീയതിയിലെ.....നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/.....നമ്പർ ഒമ്പത്ത് പ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി വസ്തു നികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

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

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം :

സ്ഥലം:

തീയതി :

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

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

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽ.....നമ്പർ
 കെട്ടിടത്തിലെ ഉടമസ്ഥനായ / താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/ വാട്ടർ കണക്ഷൻ/
ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് /റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽ വിലാസം :

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ് :

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



വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(8/7/2011ലെ 1557/ഇഎം1/2010 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ..... തായതി.....

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെവാർഡിൽ

(വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന.....നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ

ശ്രീ/ശ്രീമതി.....

.....(പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും)

എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബങ്ങളുംകാലമായി

താമസിക്കുന്നു.എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ പേരു വിവരം

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

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

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് :
പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും
(ഓഫീസ് മുദ്ര)

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

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. വയസ്സും തൊഴിലും
3. സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം (സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, അതിർത്തികൾ,
- 4 (a). സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വാഭാവം മുതലായവ) സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വഴികൾ, കവാടങ്ങൾ, ഗേറ്റുകൾ, അഴുക്കു ചാൽ എന്നിവയും മുതലായവ, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു സൈറ്റ് പ്ലാനും സ്കെച്ചും ഹാജരാക്കണം.
5. നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിൽ എത്രകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.
6. ഏറ്റവുമടുത്ത് നിലവിലുള്ള വിരാമ സ്ഥലങ്ങളുടെ/ വണ്ടിത്താവളങ്ങളുടെ വിവരം
7. നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട വണ്ടിത്താവളത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
8. നിർദ്ദിഷ്ട ദൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ അവകാശത്തിന്റെ സ്വാഭാവവും (തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം)
9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ

സത്യപ്രസ്താവന

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

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സ്ഥലം:

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരസ്യ ചാർജ്ജു കൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1965ലെ പി.പി.ആർ ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

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

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസ്ത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തീയതി:

ഒപ്പ്
(അപേക്ഷകൻ)

**1988 ലെ കേരളാ-സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന് ലൈസൻസുള്ള അപേക്ഷ**

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

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :
തിയതി :

ഒപ്പ്
(അപേക്ഷകൻ)

സത്യവാങ്മൂലം

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

എന്റെ/മകന്റെ /മകളുടെ ജനനം/മരണം..... തീയതിയിൽ
നമ്പരായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര്.....എന്ന് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര്.....എന്നാകുന്നു.

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

മേൽ വിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര്:

സ്ഥലം:

:തീയതി:

അനുബന്ധം

പട്ടിക

(8 - 30 ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

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

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

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

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
6. തെരുവു വിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റു പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക - കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

12. അടുത്ത മൂന്നു മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമ സഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച്, രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

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

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരൻമാർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരൻമാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗര ധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)

- ☞ വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ☞ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ ചരിത്ര - സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ☞ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന - വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ അന്ധവിദ്യാഭ്യാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം അവണ്ഡനം എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മത സമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ☞ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- ☞ നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി - നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- ☞ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ☞ ആസൂത്രണ - നിർവ്വഹണ - വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- ☞ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ☞ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ☞ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ☞ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ☞ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ സ്വാശ്രയപ്രവർത്തന സംഘടനയും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ☞ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നിന് സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ☞ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.
- ☞ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ☞ സഹകരണ - സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- ☞ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ - പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
പൊതു സ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമുത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക, തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ☞ മുഗങ്ങളെ പൊതു സ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപന നടത്താതിരിക്കുക.
- ☞ ഓമന മുഗങ്ങൾ, വളർത്തുമുഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ നിയമ- ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ☞ സ്ത്രീ- പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പാലിക്കുക, അതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ☞ ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യതരേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അദ്ധ്യായം 25 ഏ. വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി, എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- ☞ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- ☞ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- ☞ അപേക്ഷയോടൊപ്പം രണ്ട് രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു എങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപനിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ☞ രേഖ പരിശോധനക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ☞ റഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- ☞ നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വിഴ്ച്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- ☞ മനപൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷമൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും നിബന്ധനയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- ☞ യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷം രേഖ കണ്ടു കിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിലില്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാകാനില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- ☞ വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ☞ ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ. എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപ്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമം അനുസരിച്ച്, പൊതു അധികാരികൾ പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൽ കിഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു. —

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് 2 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സിഡി മുതലായവക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം ചിലവ് നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.**

പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ശ്രീമതി. സെറീന എ. അലി സെക്രട്ടറി ഫോൺ : 0480 - 2819267
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ശ്രീ. സുരേഷ് ഇ. എൻ. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഫോൺ : 0480 - 2819267
അപ്പലറ്റ് അതോറിട്ടി	-	പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ ഫോൺ : 0487 - 2360616



ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം - 2005

2008 ജൂലായ് 30 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽ ഇല്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുക.
5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു.
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുക.
 - (എ). അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
 - (ബി). ചികിത്സാനുമതി 50% വേതനം
 - (സി). ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുക.
 - (ഡി). അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

11 തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം.
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- (എ). താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- (ബി). 5 കി.മി പുറത്ത് വേദനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.
- (സി). 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- (ഡി). കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുന്നു.
- (ഇ). തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

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

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

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

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

I കറ്റഗറി എ

1. ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ
3. സൂക്ഷ്മ - ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികൾ
4. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം.
5. വനവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. പൊതുദുരിതിലെ ദുവികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

II കറ്റഗറി ബി

1. ഭൂമിയുടെ ഉൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2. ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. തരിശുഭൂമികളുടേയും, പാഴ്ഭൂമികളുടേയും വികസനം
4. ഇന്ദിര ആവാസ് യോജന പ്രകാരമോ, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന മറ്റു ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമോ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധകായിക തൊഴിൽ ഘടകം
5. മൃഗ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. മത്സ്യ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

III കറ്റഗറി സി

1. ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസ്മരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക്

IV കറ്റഗറി ഡി

1. ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ - ഗ്രാമീണ ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
2. ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
4. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ/സംരക്ഷണ പ്രവൃത്തികൾ
5. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
6. ഭക്ഷ്യ ധാന്യ സംരക്ഷണ കേന്ദ്രം (2013 ലെ ദേശീയ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാ നിയമം അനുസരിച്ച്)
7. MGNREGA ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം
8. MGNREGA ലൂടെ സൃഷ്ടിയ്ക്കപ്പെട്ട പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിലും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ILGMS

വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യ അനുനിമിഷം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ ഡിജിറ്റൽ യുഗത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് ഓഫീസ് നടപടികൾ സുതാര്യവും, സുഗമവുമാക്കി, ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ പ്രാപ്തരാക്കി. സേവനങ്ങൾ ഒരു കൂടക്കിഴിൽ മുഴുവൻ സമയവും പൊതു ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനിലെ (ഐ.കെ.എം) സാങ്കേതിക വിദഗ്ദ്ധർ വികസിപ്പിച്ച നൂതനമായ ക്ലൗഡ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് **Integrated Local Governance Management System (ILGMS)**. ഒറ്റലോഗിനിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ സേവനങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യാനാണ് ഇത് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ILGMSന്റെ ആദ്യ ഘട്ടം 153 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ 28-09-2020ൽ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നു

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

പ്രതിമാസം 1%

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 209- ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പെഷ്‌ടീകരണം

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

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30-നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമെ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുണ്ടു. 3, 5, 6, 7, 8, 9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകയും അവനൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമെ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നതുണ്ടു. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യ നികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യ നികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരുമാസത്തെ പിഴ പലിശയാണ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴ പലിശയാണ് ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24-03-99 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഊഡയ ഴഴ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ-രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ-രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന ജനനമരണകാൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല (ജനന-മരണ)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ o) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ-രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാകേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല (ജനന-മരണ)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ o) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ-രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ-രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോ സ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം 2. ആശിപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല (ജനന-മരണ)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ o) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനന/മരണം താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969-ലെ കേരള ജനന-മരണ-രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല (ജനന-മരണ)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ o) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല (ജനന-മരണ)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ o) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



എറിയട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ലഘു നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
6	ദത്തംകുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹ താമസിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ല രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ / ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. ൧൪ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. ൧൪ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ ൧൪ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗം ഒഴികെ)	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
3	വാല്യുഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
6	റിലേഷൻ ഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
9	എ) ഡോമിനൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസകത്തിനകം 5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
11	വീഡവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
12	നോൺ റീ മാജേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

പൗരാവകാശ രേഖ - എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അടീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അടീൽ അധികാരി
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
14	വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
15	നോൺക്രിമിനിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
18	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ ആറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
20	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസകത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
21	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസകത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
22	ഇന്റർകാസ്റ്റാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസകത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
23	പോക്കുവാവ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസകത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും

പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ്	ഫോൺ
കെ.പി. രാജൻ	പ്രസിഡന്റ്	22	9946413588 9496046164
ഫൗസിയ ഷാജഹാൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	6	9846822788
പി.കെ. അസീം	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (വികസനം)	14	9048544702
സാറാബി ഉമ്മർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (കേജമം)	1	9946742226
നജ്മൽ ഷക്കീർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (ആരോഗ്യം-വിദ്യാഭ്യാസം)	13	9846646926
പി.എച്ച്. നാസർ	മെമ്പർ	2	9447671174
പി.കെ. മുഹമ്മദ്	മെമ്പർ	3	9495333063
കെ.എസ്. രാജീവൻ	മെമ്പർ	4	9447412571
പ്രഥമകുമാർ	മെമ്പർ	5	9497304956
നഫീസ അബ്ദുൽകരീം	മെമ്പർ	7	9400607041
എ.പി. സനേഹലത	മെമ്പർ	8	9946008235
പി.കെ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	മെമ്പർ	9	9745399839
ബീനാബാബു	മെമ്പർ	10	9995826598
തമ്പി ഇ. കണ്ണൻ	മെമ്പർ	11	8078360170
സജിത രതീഷ്	മെമ്പർ	12	9746301265
ലൈല സേവ്യർ	മെമ്പർ	15	9846318489
സുമിത ഷാജി	മെമ്പർ	16	9605900989
പ്രസിന റാഫി	മെമ്പർ	17	9846318489
നെജ്മ അബ്ദുൽകരീം	മെമ്പർ	18	8943682875
വി.ബി. പ്രവീൺ	മെമ്പർ	19	9567011215
കെ.എം. സാദത്ത്	മെമ്പർ	20	9947705430
അംബിക ശിവപ്രിയൻ	മെമ്പർ	21	8593889323
ജിജി സാബു	മെമ്പർ	23	9544389076

എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ
1.	സെനീന എ. അലി	സെക്രട്ടറി, എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496046165
2.	ബീന വി.എസ്.	അസി. സെക്രട്ടറി, എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9847610848
3.	ഉഷ കെ.കെ.	അസി. എഞ്ചിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി സെക്ഷൻ, എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	7012193020
4.	അമൽ ജോസഫ്	ക്യൂഷി ഓഫീസർ	7034585125
5.	ഡോ. സതി	വെറ്റിനറി സർജൻ	9633368324
6.	സുമിത	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്	9846307124
7.	വിനീത	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9961994708
8.	നിഷ	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	8921862067
9.	രാജീവ് പി.എൻ.	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9846416758
10.	സെൽവി	വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9656965777
11.	ഡോ. ശ്രീകല എം.പി.	ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	8848859488
12.	ഡോ. ടി.ഡി. ഭൂവനേശ്വരി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, സി.എച്ച്.സി.	9745570008
13.	ഡോ. റീന മാത്യു	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	9446231830
14.	കെ.പി. ലൈല	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, ജി.യു.പി.എസ്., അഴീക്കോട്	9495247847
15.	കെ.എസ്. കവിത	ഡയറി എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9567700420