



ആനക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുമ്പിടി.പി.ഒ പാലക്കാട്-679553

ഫോൺ: 04662254240

email: ddpanakkarapkd@gmail.com

website : www.lsgkerala.in/anakkaragramapanchayat

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

<u>MEMBERS</u>

ഉള്ളടക്കം**പേജ്**

1. ആമുഖം	5
2. പൊതുജനങ്ങളും അപേക്ഷകരും അറിയാൻ	6
3. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ	8
4. ആനുകൂല്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	
10	
. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	10
. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	11
- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	11
- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	12
- കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ ഒ സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്	13

- ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുക, വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കുക, പരാതികൾ	15
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ	17
- ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷൻ	22
5. ആനുകര പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	23
6. ആനുകര ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	25
7. കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	25
8. ആനുകര കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	27
9. ആനുകര മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	28
10. ഗവൺമെന്റ് എച്ച് പി & യു പി സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	28
11. അങ്കണവാടികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	28
12. വിവിധ അപേക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ	30
13. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ	40
14. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതികൾ	40
15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005	41
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	41

17. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	42
18. പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ / പ്രധാന ഫോൺനമ്പറുകൾ	43
19. അനുബന്ധം 1 - ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	46
20. അനുബന്ധം 2 - ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	47
21. അനുബന്ധം 3 - ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	48
22. അനുബന്ധം 4 - ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	49
23. അനുബന്ധം 5 - ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	

ആമുഖം

പൗരാവകാശ രേഖ 2020

1993 ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയും, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് വിപ്ലവകരമായ രീതിയിൽ അധികാര കൈമാറ്റത്തിന് ഭരണഘടനാപരമായും നിയമപരമായും അടിത്തറയൊരുക്കി. താഴെതട്ടി പൊതുജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും മധ്യം സംവദിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും സമാനതകളിലാത്ത വിധം വർദ്ധിക്കുകയും വൈവിധ്യമാർന്ന പുതിയ സേവനങ്ങൾ കടന്നുവരുകയും ചെയ്തു. കാര്യക്ഷമമായ സേവന പ്രദാനമാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ കാതൽ.

ഓരോ പൗരനും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, കാലപരിധി എത്രവരെയാകാം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ആനുകൂല്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ കാലാനുസൃതമായ ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഇതിനായി പ്രയത്നിച്ചവരോടുള്ള നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തട്ടെ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റ ശേഷം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയാണിത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിൽ ഐ എസ് ഒ നിലവാരം ആർജ്ജിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചു വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതേ നിലവാരത്തിൽ എത്തിക്കുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഇപ്പോഴത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു ഭരണസമിതിയും, ജീവനക്കാരും ഇതിനു വേണ്ടി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻ ജനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം നൽകണമെന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശയുടെ അന്തസ്സത്തയും ലക്ഷ്യവും.

നമ്മുടെ ഗ്രാമസഭകളിലും, വിഭവസമാഹരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും വികസന-ക്ഷേമ പദ്ധതികളിലും എ്വാവരുടേയും പങ്കാളിത്തം തേടുന്നു. ഒപ്പം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിന്നും അതിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിന് നിന്നും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് എ്വാവരുടേയും സൃഷ്ടിപരമായ ഇടപെടലും, അവകാശങ്ങളോടൊപ്പം കടമകളും പരമപ്രധാനമാണെന്ന ചിന്തയിലധിഷ്ഠിതമായ സമീപനവും പ്രതീക്ഷിച്ചു കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ ബഹുജനസമക്ഷം സാദരം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അസിറ്റികല
സെക്രട്ടറി

അംബിക
പ്രസിഡന്റ്

ആനകര

01/09/2026

പൊതുജനങ്ങളും അപേക്ഷകരും അറിയാൻ

- ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനം സുതാര്യമായി പരമാവധി വേഗത്തിന് നൽകുകയെന്നതാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നയവും ലക്ഷ്യവും
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എ്വാ അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഫീസുകളും തുകകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന് സ്വീകരിക്കുന്നതും രസീത് നൽകുന്നതുമാണ്. പട്ടികജാതി അപേക്ഷകർ, അപേക്ഷകളിന് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.
- അപേക്ഷകളിന് നിർബന്ധമായും ഫോൺനമ്പർ എഴുതേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷകൾ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിന് പകുത് 10.00 മണി മുതൽ 1.15 മണി വരേയും 2.00 മണി മുതൽ 5 മണി വരേയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന് സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- പണമിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം പകുത് 10.00 മണി മുതൽ 1.15 മണി വരേയും 2.00 മണി മുതൽ 3 മണി വരേയുമാണ്.

- ആറാം കോളത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധി പരമാവധിയാണ്. അതിനു മുമ്പുതന്നെ സേവനം നൽകാൻ പരിശ്രമിക്കുന്നതാണ്.
- ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ നിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ അതത് സമയത്ത് ബഹു. സർക്കാർ, ബഹു. കോടതികൾ തുടങ്ങി മേൽതലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി), സേവന യൂസർ (സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്) എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ ചെയ്തുകൊണ്ട് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജറിന് വിധേയമായി അപേക്ഷാ ദിവസം തന്നെ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
- 1970 മുതലുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in ൽ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ സൈറ്റിൽ നിന്ന് Download ചെയ്യുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബഹു. കോടതികൾ ഒഴികെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്വീകാര്യമാണ്.
- വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമഗ്ര മൊബൈൽ ഫോൺ (ആൻഡ്രോയിഡ്), സ്മാർട്ട് ഫോൺ വെബ്ബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും ലഭ്യമാണ്.
- വിവരാവകാശനിയമം, സേവനാവകാശനിയമം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ/സേവനങ്ങൾ അതത് നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- വാർഷിക പദ്ധതിയിൽപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള സബ്സിഡികൾ/ആനുകൂല്യങ്ങൾ അതത് പ്രോജക്ടുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അതത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ, അതത് കാലത്തെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും. തൊഴി ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരാകുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴി ലഭ്യമാക്കുന്നു. ഇതിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിലാർത്ഥി എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. തൊഴി ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ തൊഴി അലോട്ട് ചെയ്ത് നൽകുകയുള്ളൂ.
- പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കൂടുതൽ സേവനങ്ങൾ/കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ രേഖ ഇനിയും പരിഷ്കരിക്കുന്നതാണ്.
- സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരമാവധി പൊതുവായ വ്യവസ്ഥകളാണ് പൗരാവകാശരേഖയിലുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയുടെ പരിശോധനാ ഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമെന്ന കരുതാവുന്ന പ്രസക്തങ്ങളായ മാനദണ്ഡങ്ങളോ വ്യവസ്ഥകളോ അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതും അവയ്ക്ക് കൂടി വിധേയമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

ആനുകൂല്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2012 ലെ സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കീഴോട് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) ii) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ)	1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം)

	മാത്രം) (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	ii) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേ് അപേക്ഷകളി് ജി് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം		ഡയറക്ടർ)	(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	i) ആശുപത്രിയി് വച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങ ഉി് മാത്രം) ii) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ് (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
5	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	i) പന്ത്ര് വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം ii) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
6	ദത്തപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ(ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ് ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
9	വിവാഹ താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ്, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ് ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജി് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	ഹിന്ദു വിവാഹ ജനറ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ്(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അഞ്ച് വർഷത്തിനകമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ(പൊതു) ജനറ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറ്) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ്(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	വിവാഹ(പൊതു) ജനറ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)	വിവാഹ പൊതു മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (ജനറ്) (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യ്	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

15	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	i) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതിനുള്ള കേസുകളിൽ 30 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	i) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതിനുള്ള കേസുകളിൽ 30 ദിവസം ii) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ആനകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2020

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	തൊഴിലില്ലാത്ത രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
2	തിരിച്ചറിയപ്പെടാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് /ആധാർ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
3	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം
4	പുനർ വിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	ഇല്ല	അതേ ദിവസം

--	--	--	--	--	--

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ					
1	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (ഫോറം 1/2) ജനനം/മരണം നടന്ന വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 21 ദിവസത്തിനകം വിവരം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. മരണപ്പെട്ടയാളുടെയും വിവരം നൽകുന്ന ആളുടെയും ആധാർ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോമിനോടൊപ്പം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ആധാർ നം ഇല്ലാത്തപക്ഷം സത്യ പ്രസ്ഥാവന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന ജനനങ്ങൾ/മരണങ്ങൾ മാത്രം	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	(1) കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് വരെ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, (നിശ്ചിത ഫോമിൽ) മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പികൾ	കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ് കഴിഞ്ഞാൽ 5/-രൂപ	7 ദിവസം
		(2) 6 വയസിനു മേൽ	(2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) മാതാപിതാക്കൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ	(2) 5 രൂപാ	

			ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (ഇനം (1) ന് പുറമേ)		
3	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 20 രൂപാ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജനന/മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ	തെരച്ചിന് ഫീ. ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപാ പകർപ്പ് ഫീ. 5 രൂപ	7 ദിവസം
4	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മംഗലപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്ന ജനനം/മരണം)	1. വെള്ളപേപ്പറിന് തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ - അഞ്ചുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. ജനന/മരണതീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുന്പിന് വച്ച് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരിന് നിന്നും) 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച് ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരും മരിച്ചവരുമായ കുട്ടികളുടെ പേര് ജനനതീയതി, ജനനസ്ഥലം, എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ജനന ക്രമസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്	(1) ജനനം/മരണം നടന്നിരിക്കാമെന്ന് കരുതാവുന്ന മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിന് നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, (2) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, (3) അയന് സാക്ഷി മൊഴി, (4) ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ തെരച്ചിന് ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് രണ്ട് രൂപ	45 ദിവസം

5	ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ- അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം 2. ജനന/മരണ സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ	(1) രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം അനുവദിക്കുന്നു (2) മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യപ്രകാരവും അനുവദിക്കുന്നു	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് രണ്ട് രൂപ	15 ദിവസം
6	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1/2) പൂരിപ്പിച്ചത് 2. ജനന/മരണ തീയതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് എന്നാൽ ഒരു വർഷം വരെയെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്റ്ററുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം) ഉത്തരവ്, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിലായി എങ്കിൽ, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ (RDO) ഉത്തരവ് (അസം)	കോളം മുന്നിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനും വിധേയമായി	ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ -അഞ്ച് രൂപ ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ - 10 രൂപ	7 ദിവസം
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 35-ാം പേജ് കാണുക.					
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ					
7	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, (2) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്, (3) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (4) വിവാഹം നടന്ന തിനുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ സഹിതം നവവധു വരവ്, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം (5) ആദ്യ വിവാഹമല്ലായെങ്കിൽ	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം വിവാഹ തീയതിമുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	10 രൂപ	അതേ ദിവസം

		ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ			
8	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാൻഡ് പൂരിപ്പിച്ചത് രവ് കോപ്പി 2) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം (എസ്.എസ്.എ.സി/പാസ്സ്പോർട്ട്/Driving Licence) 3) വിവാഹം നടന്നതായുള്ള മത/സമുദായ സാക്ഷ്യ പത്രം 4). ആദ്യ വിവാഹമന്ത്രാഭിഷേക ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 5) പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3 വീതം 6) ഫോറം 2 ലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം രവ് കോപ്പി (45 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം) 7) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജി.ഐ. രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി(രേഖകളുടെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത കോപ്പികൾ സമർപ്പിക്കണം.)	1) പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് വിവാഹം നടന്നതിനു 45 ദിവസത്തിനകം 2) 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് വർഷത്തിനകം 3) അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം	100+20 (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം.10+20) 100+100+20 100+250+20	അതേ ദിവസം അതേ ദിവസം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 29-ാം പേജ് കാണുക.					
കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, എൻ.ഒ.സി, നികുതി നിർണ്ണയം, നമ്പറിംഗ്					
9(a)	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	(1)ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ -അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം (2)നിർമ്മാണം ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്ലോട്ട്/പ്ലോട്ടുകളുടെ ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) അപേക്ഷ, പ്ലാൻ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണവും ചട്ടപ്രകാരവുമായിരിക്കണം. (2) പരിശോധനക്കായി സ്ഥലം ഒരുക്കിയിരിക്കണം (3) മണ്ണ്, പാറ തുടങ്ങിയവ നീക്കുകയോ നിരത്തുകയോ	(1) അപേക്ഷ ഫീ (2) പെർമിറ്റ് ഫീ (തറ വിസ്തീർണ്ണം ഉപയോഗക്രമം എന്നിവയ്ക്കനുസൃതം)	(1) 30 ദിവസം (2) മറ്റ് സ്ഥാപനം/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കേണ്ടതിന് അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം

		തന്നാലേ ഭൂനികുതി രസീത് (വി.ഐ.ജി ഓഫീസ്) (3) പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/ എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ടിയാൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (4) വിശദമായ പ്ലാൻ - മൂന്നു കോപ്പി (എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ, നിലവിലുള്ളതോ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ ഒരോ നിലകളുടേയും പ്ലാൻ-(ഉപയോഗക്രമം, നമ്പർ ന്കിയതെങ്കിലും കെട്ടിടനമ്പർ സഹിതം)മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, സാനിട്ടറി യൂണിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, സമീപ റോഡുകൾ (വീതി, പേര് വേണം), പ്ലോട്ടുകൾ (ഉടമസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം വേണം), പ്ലോട്ടിംഗ്/പ്ലോട്ടുകളിംഗ് നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നമ്പർ സഹിതം, ബിംഗിംഗ് ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ(പ്ലോട്ടിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടിനിലിന് കെട്ടിടത്തിലേക്ക് ഒരോ വശങ്ങളിലും നിന്നുമുള്ള അകലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വേണം) • പ്ലാനിംഗ് ഉടമയും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസറും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കണം. • ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ പ്ലാനിലും അപേക്ഷയിലും	വേപ്തുപ്ലാനിംഗ് ആയതിന് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം (4) ഉപയോഗക്രമത്തിന് അനുസൃതമായി ബാധകമായ സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ്/ലേ ഔട്ട് അഡ്രസ്സ്/ ഫയർ ഫോഴ്സ് എൻ.ഒ.സി/ പൊലീഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ്/സമീപ പ്ലോട്ടുടമകളുടെ കൺസന്റ് ആവശ്യമെങ്കിലും അവ ബാധകമായ മറ്റ് അനുമതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയം		
--	--	---	--	--	--

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. FAR, Coverage, Plinth Area of each floor, floor Area, Carpet Area തുടങ്ങി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ(KPBR-2011) പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിംഗ് ഉറപ്പായിരിക്കണം			
9 (b)	കെട്ടിടനിർമ്മാണം റഗുലറൈസേഷൻ	(1) മേൽപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും പ്ലാനും അപേക്ഷയും (2) പ്ലാനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം. (3) ക്രമവത്കരണത്തിനു വേദിയുള്ള അപേക്ഷ	മേൽപ്രകാരം	(1)അപേക്ഷ ഫീസ് (2) കോമ്പൗണ്ട് ഫീ(മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി)	മേൽപ്രകാരം
10	കെട്ടിടനിർമ്മാണ ഇൻ്റീമേഷൻ /എൻ.ഒ.സി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ, മേൽ 1,2,9(a) ഇനങ്ങൾ, പ്ലോട്ടിംഗ് നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനം, പ്ലോട്ടിംഗ് നിന്നുള്ള അകലം കാണിക്കുന്ന ഒരു റഫ് സ്കെച്ച് സഹിതം (അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്)	പ്ലോട്ടിംഗ് (സർവ്വേ നമ്പരിംഗ്) നിലവിലുള്ളത് ഉൾപ്പെടെ 100m² വരെ Total built up area വരുന്ന താമസാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം ബാധകം (പ്ലോട്ടിംഗ് താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രമേ വരാവൂ)	ഇല്ല	10 ദിവസം
ബിംഗിംഗ് പെർമിറ്റ് / NOC സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 30-ാം പേജ് കാണുക. കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 33-ാം പേജ് കാണുക.					
10	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 2) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി - (വസ്തുനികുതി) തന്നാലുവരെ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	1)നികുതി രസീതിൽ അപ്രകീർണ്ണ 2011-12 ല് വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 2) അധികൃതമായ കെട്ടിടമായിരിക്കണം	ഇല്ല	അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം

11	കെട്ടിട നികുതി രജിസ്ട്രാരിൽ താമസക്കാരനായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	(1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (2) വാടകചീട്ട് (3) കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) കരം അടച്ച രസീത്. 2) 2011 ലെ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) വാടക ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് (വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ)	1) പഞ്ചായത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി (വസ്തുനികുതി) അടച്ച രസീത് (പകർപ്പ്) 2) 2011-12 ലെ കെട്ടിടത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിടനമ്പരും എഴുതണം 3) വാടകയ്ക്ക് താമസമാണെങ്കിൽ (i) കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി പ്രസ്തുത സ്ഥലത്ത് താമസമായിരിക്കണം (ii) കെട്ടിടമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം (iii) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയുടെ(ആധാരത്തിന്റെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. വസ്തു ഉടമ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. വിവേജിംഗ് ഭൂനികുതി (തന്നാൽ) അടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 6. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) പഞ്ചായത്തിൽ വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അടച്ച രസീത് (തന്നാൽ) തെളിയിക്കണം 2) 2011-12 ലെ നികുതി രസീതിൽ വീടിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും എഴുതണം 3) ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 4) പൂർവ്വിക സ്വത്തായി ലഭിച്ചതെങ്കിൽ, ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ 500 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്. 5) ആധാരത്തിൽ വീട്ട് നമ്പർ /വീടിനെ കുറിച്ച് പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലത്താണ് ഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റം നടത്തേണ്ടതെന്ന് നമ്പരുള്ള കെട്ടിടം നിലനിൽക്കുന്നതെന്ന, വിവേജിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.	അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

14	വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (2) 2011-12 ലെ കെട്ടിടനമ്പർ സൂചിപ്പിക്കണം	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം വി.ഇ.ഒ/എ.വി.ഇ.ഒ യിനും ഭവന നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആനു കൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
15	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അപ്പീൽ അപേക്ഷ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം (2) പുതുതായി നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ധനകാര്യസ്ഥിരംസമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അന്വേഷണത്തിനും, ധനകാര്യസ്ഥിരംസമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയം	ഇല്ല	30 ദിവസം
16	വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഒഴിവാക്കൽ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക (2) മാർച്ച് , സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)	(1) നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം (2) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ മാർച്ചിലും രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ സെപ്റ്റംബറിലും അപേക്ഷിക്കുക (3) വസ്തുനികുതിയിൽ ഒരുതവണ ആരുമാസത്തേക്ക് വാർഷിക നികുതിയുടെ ഒന്നുപകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു.	ഇല്ല	30 ദിവസം
17	കെട്ടിടനികുതിഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്തഭടന്റെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം	(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ - അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം (2) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപകർപ്പ് (3) കെട്ടിട നികുതി രസീത് (തന്നാൽ)	(1) വിമുക്തഭടന്റെ /വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തിലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടി വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസഗൃഹത്തിന് മാത്രം (2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആദ്യമാസം, (ഏപ്രിൽ പത്തിനകം) പ്രസ്തുത വർഷം ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുക	ഇല്ല	15 ദിവസം

17(a)	പൊളിച്ചു കളഞ്ഞ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന്	(1) വെള്ളപ്പേറ്റി വിശദമായ അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കുക (2) കെട്ടിടനമ്പരും വാർഡും സൂചിപ്പിക്കുക (3) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖ(പകർപ്പ്)	(1) അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു	ഇ	30 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കും
18	പൊതു പരാതികൾ	(1) വെള്ളക്കടലാസി തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ പരാതി സംബന്ധിച്ച പരമാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. (2) ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം.	ലീഗൽ സർവ്വീസ് സെ മുഖേന പരിശോധന നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	ഇ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച ഉടൻ പരാതിക്കാരന് രസീത് നൽകുന്നു. സാധാരണ പരാതികളിൽ 15 ദിവസത്തിനകവും അന്വേഷണം വേണ്ട പരാതികളിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകുന്നതാണ്
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ - സഹായങ്ങൾ					
19	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രാജ്യ അപേക്ഷകൾ. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചത് 2) തിരിച്ചറിയ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 4) ആധാർകാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി 5) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	1. വയസ്സ് - അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം 2. വരുമാനം- 100000/- താഴെ 3. താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം 4. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫലപ്രദത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.

21	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവാ/ വിവാഹ മോചിതർ)	(1) നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2) ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതും സംബന്ധിച്ച രേഖ (വിപ്ലവ ആഫീസറിനും) / ഏഴുവർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (4) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (6) പുനർവിവാഹിതയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (8) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	1. വരുമാനം - കുടുംബ വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ പ്രതിവർഷം കവിയാൻ പാടില്ല 2. താമസനില-അപേക്ഷക കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 3. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 4. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫണ്ട് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
-----------	---	--	---	---	--

22	വികലാംഗ പെൻഷൻ (ശാരീരിക-മാനസിക വെറുപ്പിളകൾ നേരിടുന്നവർ)	(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. (2) അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്) (3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (4) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (6) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (7) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	1. അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ള യാതൊരു/പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. 2. വരുമാനം അപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അപേക്ഷകന് കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ യിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. 3. താമസനില അപേക്ഷകൻ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലമായിട്ട് പഞ്ചായത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന ആളായിരിക്കണം. 4. അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്. 5. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്.	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫസ്റ്റ് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്.
----	---	--	--	---	---

23	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 3. തിരിച്ചറിയി് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡി് നിന്നുള്ള വിടുത് സാക്ഷ്യപത്രം. 5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	I. വയസ്സ് അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം II. വരുമാനം അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/ രൂപയി് കവിയാരുത്. III. താമസനില അപേക്ഷകൻ കഴിഞ്ഞ 10 വർഷ മായി കേരളത്തി് താമസിച്ചു വരുന്ന ആളായിരിക്കണം. (കർഷകത്തൊഴിലാളി എന്നാ് * 1. ഭൂമിയുടെ കീഴി് കാർഷിക വൃത്തി മാത്രം ആശ്രയിച്ചുകഴിയുന്ന ആൾ * 2. വാർദ്ധക്യമോ, ശേഷിക്കുറവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷികവൃത്തി ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ആൾ * 3. 1974 -ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയി് അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുത് മാത്രം ബാധകം)) IV. അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് V. മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫ് ലഭ്യതഎന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളി് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കി്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം ന്കുന്നതാണ്.
24	തൊഴി് രഹിത വേതനം	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ര് അപേക്ഷകൾ 2) എസ്.എസ്. എ്.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ് 3) എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ	1. പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം . 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2 വർഷം) 3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക	ഇ് വിദ്യാർത്ഥി എന്നാ് * സർക്കാർ- സർക്കാർ ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളി് ഔദ്യോഗിക വിദ്യാഭ്യാസം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവരം ന്കുന്നതാണ്

		2 പകർപ്പ് 4) നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വിതരണ കാർഡ് 5) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ്. 6) ടി.സി. 7) ഇലക്ട്രിക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ്.	വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 4. വിദ്യാർത്ഥി ആകരുത് 5. എസ്. എസ്. എൽ. സി പാസ്സായിരിക്കണം (വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം) 6. എംപ്ലോയീമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കാൻ പാടിത്താണെന്നും. 7. പഞ്ചായത്ത് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എംപ്ലോയീമെന്റ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതിനും ലഭ്യതയും വിധേയമായി പ്രതിമാസ നിരക്കിന് വേതനം അനുവദിക്കുന്നു.	നടത്തുന്നയാൾ * ആറുമാസക്കാലം വരെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം കെ.ജി.റ്റി.ഇ/കെ ജി സി ഇ) ടൈപ്പ് റൈറ്റിംഗ് ഷോർട്ട് ഹാൻഡ് പഠനം ഇവയെ നിർവ്വചനത്തിന് നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. * സർക്കാർ അംഗീകാരമില്ലാത്ത കോഴ്സുകൾ പഠിക്കുന്നവർ വിദ്യാർത്ഥി എന്ന നിർവ്വചനത്തിന് പെടുന്നില്ല * പട്ടികജാതി വകുപ്പ് നടത്തുന്ന 2-3 മാസം ദൈർഘ്യമുള്ള (സ്റ്റൈപ്പന്റോടെ പഠിക്കുന്നവർക്കും ബാധകമല്ല	
25	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രജിസ്റ്റർ അപേക്ഷകൾ. 2) അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3) വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5) വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6) വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം. 7) വരന്റെ സമ്മതപത്രം 8) വിജ്ഞാപനം നിന്നുമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെ. 2. കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റെ തായോ, പിതാവിന്റെതായോ, ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 6000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 3. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. 4. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്

26	50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വിജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6) വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി 8) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9) നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി	(1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ താഴെ. (2) അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത് (3) മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം, ഫ്ലാഗ് ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്
ലൈസൻസ്, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ					
27	ഡി ആന്റ് ഒ ട്രേഡ് ലൈസൻസ്	1) 5 രൂപാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത മുറയാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം (കെട്ടിടം എന്ത് ആവശ്യത്തിന് നൽകിയിരിക്കുന്നുവെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം)	1. പുതുതായി ആരംഭിക്കാൻ - കെട്ടിടയുടമയുമായുള്ള വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, സമ്മതപത്രം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ/ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് 4. സ്ഥലനാമമുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം 5. ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ വിപണനമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കൂടാതെ സി എച്ച് സി മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാന്നിധ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	30 ദിവസം
28	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്/മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	1) അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3) വസ്തുനികുതി രസീത് പകർപ്പ് 4) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് 5) കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	1. സ്ഥലത്തിന്റെ/ കെട്ടിടത്തിന്റെ രേഖ. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും. 3. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. 4. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു എൻവയണ്മെന്റ്	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	45 ദിവസം

29 (a)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി	1. അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം(മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേർതിരിക്കൽ 45 ദിവസം)
29 (b)	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്	1. അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മലിനീകരണ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പി.സി.ബി യിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്	2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കൽ	ചട്ടപ്രകാരം	30 ദിവസം(മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അനുമതികൾ വേർതിരിക്കൽ 45 ദിവസം)
30	പനി, പട്ടി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ	5 ദിവസം
31	പരസ്യങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് അനുമതി	അഞ്ചുരുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	കാലാകാലങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ ബൈലോ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ ആയതിന് വിധേയം	ചട്ടം/ബൈലോ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	14 ദിവസം
32	MGNREGS തൊഴിൽ കാർഡ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	1. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി	ഇല്ല	14 ദിവസം

33	ട്യൂട്ടേറിയ□, പാഠാമെഡിക്ക□ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1) അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	1. കെട്ടിടം വാടകയാണെങ്കി□ വാടക കരാർ 2. മലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.	പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ 200/-രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിന് 50/-രൂപ	15 ദിവസം
ഡി & ഒ ലൈസൻസ്, പെർമിഷൻ, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം, അനുമതി/ലൈസൻസ്, മറ്റ് രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, പുതുക്കലുകൾ സംബന്ധമായ കൂടുത□ വിവരങ്ങൾ പേജ് - 34 □					
ആനകര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തി□ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	ഔട്ട് പേഷ്യന്റ് വിഭാഗം ജന□ ഒ.പി. വൃദ്ധരോഗീ പരിചരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉ□െങ്കി□) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	അതേദിവസം തന്നെ
2	സ്പെഷ്യാലിറ്റി വിഭാഗം സാന്ത്വന പരിപാലനം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉ□െങ്കി□) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	എ□ാ ബുധനാഴ്ചയും
3	പ്രഷർ,ഷുഗർ തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉ□െങ്കി□) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	എ□ാ വ്യാഴാഴ്ചയും
4	കിടത്തി ചികിത്സാ വിഭാഗം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉ□െങ്കി□) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
5	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉ□െങ്കി□) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	എ□ാ തിങ്കളാഴ്ചയും

6	വയറിളക്ക രോഗത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, മലമ്പനി രോഗ നിയന്ത്രണവും, രക്ത സാമ്പിൾ പരിശോധനയും, കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉറുങ്കി) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
7	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉറുങ്കി) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	പ്രത്യേക ഫീസ് ഇല്ല	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
8	നേത്രപരിശോധന	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉറുങ്കി) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	1 രൂപ	മാസത്തിലെ അവസാന വെള്ളിയാഴ്ച
9	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡോക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫോം സഹിതം	തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ മുൻ ചികിത്സാ രേഖകളോ പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	100 രൂപ ഫീസ് നൽകുക	അതേ ദിവസം തന്നെ
10	ഹോട്ടൽ, മാർക്കറ്റ് മുതലായവയുടെ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക(ബുധനാഴ്ച മാത്രം)	ഫോട്ടോ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് മുതലായവ സമർപ്പിക്കേണ്ട.	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് 100/- രൂപ അടയ്ക്കുക	2 ദിവസത്തിനകം
11	ഒ.ആർ.എസ്. പായ്ക്കറ്റ് വിതരണം, കുത്താടി ഭോജ്യ മത്സ്യ വിതരണം, കുടിവെള്ള ശുചീകരണത്തിനുള്ള ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, എൻ.എസ്.വി. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണം, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം		1 രൂപ	അതേ ദിവസം തന്നെ
12	പാലിയേറ്റീവ് സാന്ത്വന പരിചരണവും ഭവന സന്ദർശനവും	കിടപ്പുരോഗികൾക്കും തുടർപരിചരണം വേർതിരിച്ച് രോഗികൾക്കും	പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി നഴ്സിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ടീം ഭവനങ്ങളിലെത്തുവാൻ രോഗികളെ പരിചരിക്കുന്നു	ഇല്ല	ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം

ആനകര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആയുർവ്വേദാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	ഒ പി വിഭാഗത്തിൽ എത്തുന്ന രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മരുന്നുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുന്നു	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം	മുൻ ചികിത്സാ രേഖ (ഉൾക്കീഴ്) പരിശോധനയ്ക്കായി കാണിക്കണം	ഫീസി	അതേ ദിവസം തന്നെ
2	ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു	അപേക്ഷ അനുസരിച്ച്	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	സർക്കാർനിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസ്	അതേ ദിവസം തന്നെ
കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും രജിസ്ട്രേഷനും	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സമയം	ഇ	ഇ	
2	അപകടസാധ്യതയുള്ള ഗർഭിണികളെ കണ്ടുപിടിച്ചു വേർതിരിച്ചെടുക്കൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു	ഇ	ഇ	
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും അയൺഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	മാസത്തിൽ ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം ഓരോ സബ് സെന്ററിലും വച്ച് നടത്തപ്പെടുന്നു	ഇ	ഇ	
4	പ്രസവവനസഹായവിതരണം (ജനനി സുരക്ഷായോജന)	അപേക്ഷാമോഹം നൽകുന്നു	ഇ	ഇ	

5	കുടുംബക്ഷേമ ബോധവൽക്കരണവും കൗൺസിലിംഗും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
6	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗമായ കോപ്പർടി നിക്ഷേപിക്കുക, നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
7	സ്ഥിരഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ N S V Laproscopic, Minilap, P P P എന്നിവയ്ക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായവും	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
8	5 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റാമിൻ എ നൽകുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
9	ചെറിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
10	ഒ.ആർ.എസ്സ്, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ വിതരണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
11	കുടിവെള്ളം പരിശോധന, പകർച്ചവ്യാധികളുടെ നിയന്ത്രണം	ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കൈത്തി പരിഹാരം കാണുന്നു	ഇ	ഇ	
12	റ്റി ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് നൽകൽ	സി എച്ച് സി മുഖാന്തിരം സേവനം നൽകുന്നു	ഇ	ഇ	
13	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ വിജയകരമായ നടത്തിപ്പ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	

14	വിദ്യാലയ ആരോഗ്യ പരിശോധന, പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്	സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാർ വിദ്യാലയ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ	ഇ	ഇ	
15	കൗമാര പ്രായക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ക്ലിനിക്, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
16	വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പരിരക്ഷ	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ വിഭാഗവുമായി സഹകരിച്ച് നടപ്പാക്കുന്നു	ഇ	ഇ	
17	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, കൗൺസലിംഗ്	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 4 വരെ	ഇ	ഇ	
ആനുകൂല്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഫോൺ - 0466 2254240					
1. വിള ഇൻഷുറൻസ്	കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി അപേക്ഷ ലഭിക്കും	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക.		
2. വിവിധ വിളകൾക്കായി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളായി അനുവദിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്			
3. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ കർഷിക പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത കൈവശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ ശരി പകർപ്പ്			

4. വിവിധ കാർഷികവിളകളുടെ കൃഷിരീതികളും രോഗ-കീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള സൗജന്യ ഉപദേശം				കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക
ആനുകൂല്യ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മൃഗാശുപത്രി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
1. പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ (ഓമനമൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)			സൗജന്യം	
2. പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ കൃത്രിമ ബീജാധാനം			സൗജന്യം	
3. കന്നുകാലികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പ്രകാരം		നിരക്കനുസരിച്ച്	
4. മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധം			നിരക്കനുസരിച്ച്	
5. ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സാ ഫീസ്			10 രൂപ	
6. വവുപ്പ്/പഞ്ചയത്ത് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ പ്രകാരം		ഇല്ല	
ഗവൺമെന്റ് എം.പി./യു.പി. സ്കൂളുകളിലൂടെയും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (UPS മാതൃശ്ലീകോണം, പെണ്ണുഴി എം പി എസ്)				

1	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിന് അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് നൽകുക	50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിന് വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
2	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിൽ സൗജന്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.				
അങ്കണവാടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ					
1	പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപചാരിക പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	അങ്കണവാടി അനുപുരക പോഷകാഹാര പരിപാടി	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4	പരാമർശസേവനം (reference service)	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	3 വയസ്സ് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

6	3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്, ആരോഗ്യ പരിശോധന പരാമർശസേവനം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
7	ഗർഭിണികൾ, പാലുട്ടുന്ന അമ്മമാർ - ആരോഗ്യ പരിശോധന, ഗർഭിണികൾക്കായുള്ള റി.റ്റി കുത്തിവയ്പ്, അനുപുരക പോഷകാഹാരം, ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
8	11നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾ - ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം, ഇരുമ്പുസത്തുള്ള ഗുളികയും, അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം, ഗാർഹിക ചുറ്റുപാടിൽ കഴിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തൊഴിൽ പരിശീലനം, അനുപുരക പോഷകാഹാരം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അങ്കണവാടി സേവനപരിധിയിൽപ്പെട്ടവർ	സൗജന്യം	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഹാജരാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

(അങ്കണവാടികൾ, ജാഗ്രതാമിതി, നിയമസഹായസമിതി, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരമുള്ള പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതലറിയാൻ - അങ്കണവാടികൾ/ ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസറെ സന്ദർശിക്കുക)

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. - 45 ദിവസത്തിനകം

1. നിയമാനുസൃതം, മത/സമുദായ ആചാരപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
2. ഫോം നമ്പർ 1 - രൂപ കോപ്പി (ഫോമിന് വിവാഹ തീയതിയിലെ വരൻ, വധു എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രൂപ പേരാണ് സാക്ഷികളായി ഒപ്പിടേണ്ടത്. വിഭാര്യൻ/വിധവ, മുൻ പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. നിയമപരമായി വിവാഹം രേഖപ്പെടുത്തിയവർ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിരിക്കണം, സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം, സാക്ഷികൾ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആകരുത്, * ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേഖലാസർവ്വേ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
(SSLC/Driving License/Birth Certificate/Passport/Pan Card)
4. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച മത/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
5. ഫോട്ടോ - 2 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ -1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)
6. ഫീസ് - 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ.(പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം 10+20രൂപ)

B. - 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ

(A -യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്കും പുറമെ)

1. Form No.II - 1 എണ്ണം
2. ഫൈൻ - 100 രൂപ
3. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ

C. - 5 വർഷത്തിനു ശേഷം

1. പഞ്ചായത്ത് Deputy Director -(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, പൊതുവിവാഹം)ക്ക് -5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ(വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ)
2. Form No.I - 4 എണ്ണം (മേൽ പ്രകാരം പൂരിപ്പിക്കണം, ഫോമിന് ഒട്ടിക്കുന്നതിന് പുറമേ ഓരോ ഫോട്ടോകൾ കൂടി വേണ്ടതാണ്)

3. Form No.II – 2 എണ്ണം

4. ഫോട്ടോ - 4 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ -1 ☐ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)

5. A- യി ☐ പറയുന്ന രേഖകളുടെ രൂപ വീതം പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സമർപ്പിക്കണം

6. അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ഫീസ്(100+250+20 രൂപ) ഒടുക്കുന്നതിനു വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്. അക്വാത്ത പക്ഷം ഒറിജിന ☐ ഹാജരാക്കണം.
3. ആനകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയി ☐ നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്
4. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതികൾ മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജി ☐ രജിസ്ട്രാറുടെ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്, തിരുവനന്തപുരം) അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതി, ക്രമവത്കരണം, നികുതി നിശ്ചയിച്ച നമ്പർ ന ☐ ക ☐

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള/അനുവാദമി ☐ തെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം

ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തി ☐ പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ ഇവയി ☐ ആവശ്യമായത് (✓) ചെയ്യുക.
2. ഫയലി ☐ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം, അപേക്ഷയി ☐ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം
3. അപേക്ഷയുടെ 3-ാം പേജിലും, പ്ലാനിന്റെ കോപ്പികളിലും, അപേക്ഷകൻ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.
4. അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളിലും, പ്ലാനിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പിലും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പും മുദ്രയും പതിപ്പിക്കണം
5. പ്ലാനി ☐ കവറേജ്, FAR carpet area, floor area ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം. (പ്ലാൻ 1:100 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 സ്കെയിലിലായിരിക്കണം)
6. പ്ലാനി ☐ കെട്ടിടത്തിനു മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ പേര്, വീതി രേഖപ്പെടുത്തണം

പ്ലാൻ 3 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം. പ്ലാനിംഗ് അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പ്ലോട്ടുകളുടെയും സർവ്വേ നമ്പർ സഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തണം പ്ലോട്ടിംഗ് നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ഉപയോഗക്രമം, നമ്പർ സഹിതം അതാത് സ്ഥാനത്ത് കാണിക്കണം. എക്സ്റ്റൻഷൻ ആണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ നിലകളും പ്ലാനിംഗ് കാണിക്കണം. നിലവിലുള്ളതും നിർമ്മിച്ചതും നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ സെറ്റാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിലകളുടെ പ്ലാൻ ഉറപ്പായിരിക്കണം. ഓരോ നിലകളുടെയും ബിംഡിംഗ് പ്ലാൻ, എലവേഷൻ, സെക്ഷൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സാനിറ്ററി, മഴവെള്ള സംഭരണസംവിധാനം, ടെറസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ്, വശങ്ങളിലെ തുറന്ന അങ്കണങ്ങളുടെ വീതി തുടങ്ങി ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിംഗ് ഉറപ്പായിരിക്കണം

- 7. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വി.ഐ.ജി നികുതി രസീത് ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.
- 8. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വേ നമ്പരും ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വി.ഐ.ജി നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വേ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.
- 9. ഫയർ ഫോഴ്സ്, എൻ.ഒ.സി, സി.റ്റി.ജി.പി/ഡി.റ്റി.പി അപ്രൂവൽ, ജി.ഓ.കളക്ടറുടെ അനുമതി, മറ്റ് വകുപ്പ് ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി/കൺസൻ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി അനുമതി സാധ്യമാക്കുകയുള്ളൂ.
- 10. പൊതുവഴി/പുറമ്പോക്ക് പൊതുസ്ഥലം, തോട്. എന്നിവയോട് ചേർന്ന് മതിയായ വേലി നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. കുഴപ്പകിണറുൾപ്പെടെയുള്ള കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കുരമാറ്റം, ഷട്ടർ സ്ഥാപിക്കൽ, കുട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- 12. സൈറ്റു പരിശോധിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ അളവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയാണ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, ലൈസൻസി പ്ലാനിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 13. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിംഗ് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 14. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ(1076 ചതുരശ്ര അടി) വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ

[കുറിപ്പ് : പ്ലോട്ടിംഗ്/സർവ്വേ നമ്പരിംഗ് നിലവിലുള്ള വാസഗൃഹം ഉൾപ്പെടെ 100 m² ൽ അധികരിച്ചാൽ അപേക്ഷ പ്ലോട്ടിംഗ് നിലവിൽ താമസ,

ഇതര ഉപയോഗക്രമത്തിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടമുപേക്ഷി, മേൽപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ അപേക്ഷ ആവശ്യമാണ്.]

- 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ വരച്ച ചുറ്റളവ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, പ്ലോട്ടിംഗിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിലേക്ക് എല്ലാ വശങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അകലം മീറ്ററിൽ കാണിക്കണം, അപേക്ഷകൻ ഈ റഫ് സ്കെച്ചിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം

2. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ (വി.ഐ.ജി. ഓഫീസ്) രസീത് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം
3. ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനായി വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയെഴുതി അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് ഇന്റിമേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം

പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Extension/Renewal)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ **10%** ഫീസ് ഈടാക്കി മൂന്നു വർഷം വീതം പരമാവധി രണ്ട് തവണ വരെ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Extension) നൽകുന്നതാണ്.
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനു ശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം **50%** ഫീസ് ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ(Permit Transfer)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ)പതിച്ച അപേക്ഷ (വെള്ളപേപ്പറിൽ - വിശദമായി കാര്യകാരണസഹിതം)
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.
3. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
4. വി.ഐ.ജി. നികുതി രസീത്, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഹോൾഡറുടെ സമ്മതപത്രം
5. ഫീസ് - 25 രൂപ

എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ(Ownership change)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി .
3. വി.ഐ.ജി നികുതി രസീത് പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം.
5. പുതിയ (2011 പ്രകാരമുള്ള) വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ, അസ്സെസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ (നികുതി രസീത്) പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. അത്തുർറൂപ ഫീസ് (ആധാരം നടന്ന് മൂന്നു മാസത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നിടം ☐ അഥവാ പിതൃസ്വത്തിനായി ലഭിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നിടം ☐)

വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

A. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

4. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (അഞ്ചു രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത് സഹിതം
5. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ്
6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
7. രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിട്ടത്
8. വി.ഐ.ജി നികുതി രസീത് (തന്നാ ☐)
9. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ ☐ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

B. അനുമതി/ പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ

മേപറഞ്ഞ A പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ, റെഗുലറൈസേഷനുള്ള അപേക്ഷ (പേജ് 10,11,12 നോക്കുക) എന്നാ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവത്കരിക്കാനാകാത്തതാണെങ്കിൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 235 പ്രകാരം കെട്ടിടത്തിനെതിരെ നടപടി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ 2011-12 അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ/സമ്മതപത്രം/വാടകച്ചീട്ടോടുകൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവരെങ്കിൽ ടി സ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം

കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചു നീക്കിയാൽ വിവരം , കെട്ടിടനമ്പർ സഹിതം രേഖാമൂലം ഉടമ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അറിയിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റമോ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുതയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം ഉടമ, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡി. & ഒ. ലൈസൻസ്/പെർമിഷൻ/ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ്, പാരാമെഡിക്കൽ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ/പുതുക്കൽ

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എന്നാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം.

3. ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കുശ്ബാർ, റ്റി ഷോപ്പ് , ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ വിതരണമോ ആണെങ്കിൽ എന്നിവയ്ക്ക് മംഗലപുരം പി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള സാമ്പത്തിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം പ്രകാരമെന്ന് കോളം 16 ൽ വ്യക്തമാക്കണം. (മാലിന്യം ഇല്ല, സ്വന്തം സംവിധാനമുണ്ട് തുടങ്ങിയ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല)
5. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഫാറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)
6. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ/മലിനീകരണ സാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ യുടെ കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്/ ഓപ്പറേറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
7. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എങ്കിലും വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.(ക്രമനമ്പർ 1-6 ബാധകമാണ്)
8. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ് - കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്. (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാണ്)
9. ട്യൂട്ടോറിയൽ/പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ/പുതുക്കലുകൾ യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ, പുതുക്കൽ 50/- രൂപ)
10. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ)

- 1 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
- 2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിശ്ചിത ഫോമിൽ)
- 3 മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോയുള്ള, ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ
- 4 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോർഡ് പേപ്പർ (A4 size) - ഒന്നു വീതം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - അഞ്ചുരൂപ
- 5 കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5/-രൂപ

6. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in/സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ - ലിങ്കിലും ലഭ്യമാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതിനുള്ള

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.
3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)
4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.(സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ)
5. 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപ്പത്രം, ബോർഡ് പേപ്പർ (A4 size), പേര്, ചേർക്കുന്നതിന് ഫീ - അഞ്ചുരൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - അഞ്ചുരൂപ
6. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇനം (4) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പേര് ചേർക്കുന്നതാണ്.
7. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.lsgkerala.gov.in/സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.
8. പ്രായ പൂർത്തിയായവർക്ക് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സ്വയം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് (എസ് എസ് എൽ സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് വേർതിരിക്കാം).

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)

1. പേര് ചേർക്കാനുള്ള അനുയോജ്യമായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)

2. ജനന രജിസ്റ്ററിന് പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എറണാകുളം ജില്ലയിലെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) - (2 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എറണാകുളം ജില്ലയിലെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം)
6. 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം, ബോർഡ് പേപ്പർ (A4 size), പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 50 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് അഞ്ച് രൂപ

മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. കൃത്യമായ തീയതി, സ്ഥലം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സഹായകരമാണ്.)
2. 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം, ബോർഡ് പേപ്പർ (A4 size), ഫീസ് 5 രൂപ, തിരിച്ചിട ഫീസ് 2 രൂപ

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

- സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് : -

- പിതാവിന്റെ പേര്:
1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
 2. വിഭജിത ആഫീസറുടെ രേഖ പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
 3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

- മാതാവിന്റെ പേര്:
1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
 2. വിഭജിത ആഫീസറുടെ രേഖ പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
 3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

- കുട്ടിയുടെ പേര്:
1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം (സ്കൂളിൽ ചേർത്ത കുട്ടിയാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളത്)
 3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, രേഖപേരും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്

4. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

5. 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

- കുട്ടിയുടെ പേര് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്താപേക്ഷ പ്രകാരം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തണമെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ കോപ്പി ആവശ്യമാണ്. 50/-രൂപ കോമ്പൗണ്ട് ഫീ ഈടാക്കുന്നതാണ്.
- മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ തിരുത്തൽ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരം അത് തിരുത്തേണ്ടത് എങ്കിൽ) മേഖലാസത്തിൽ ഉറപ്പാക്കുന്ന അക്ഷരത്തരക്കുകൾ എന്നിവ തിരുത്തുന്നതിന്, നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട അഫീഡവിറ്റ്, രാജ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, വിജ്ഞാപന ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.(one & same/രണ്ടു പേരിലും അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയെന്ന്) ഹാജരാക്കണം.
- വിലാസത്തിലെ തിരുത്തൽ, കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്തെ, മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസത്തിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ (റേഷൻകാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ആധാർ, സ്കൂൾരേഖ) തുടങ്ങിയ രേഖകളിലേതെങ്കിലും രേഖ തെളിവായി ഹാജരാക്കണം.
- ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുൻപ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സരറിർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നേരത്തെ വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ, തിരിച്ചുകിട്ടാനാവാത്ത വിധം ഏതെങ്കിലും അതോറിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിച്ചുവെങ്കിൽ ആയത് കാണിച്ചുകൊള്ളുന്ന നോട്ടറി മുന്പാകെ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷ്യപത്രം.(100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ) ആവശ്യമാണ്.
- 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അനുമതിക്ക് വിധേയം.
- തിരുത്തൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേഖല പ്രകാരം ബാധകമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.

NAC - നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം ആനുകൂല്യ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ജനനം/മരണം നടന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കരുതാവുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
2. ജനന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ്. എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക്, പാസ്‌പോർട്ട് etc.)

3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ര് എണ്ണം. (ഓരോ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർക്ക് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)
4. അയ് സാക്ഷിമൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രം എൻ. എ. സി. ന്കുന്നതാണ്.
5. ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം സേവനം ന്കുന്നതാണ്.

ജനന- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ഫീസ്

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : തിരിച്ചി ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
 മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് : തിരിച്ചി ഫീസ് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5/- രൂപ
 എൻ. എ. സി. : തിരിച്ചി ഫീസ് ഒരു വർഷത്തിന് 2/- രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2/- രൂപ
 പേര് ചേർക്കുന്നതിന് : കൂട്ടിക്ക് ഒരു വയസ്സിനു ശേഷം - അഞ്ചു രൂപ
 താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ : 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ, 30 ദിവസത്തിനു മുകളിൽ ഒരു വർഷം വരെ - അഞ്ചു രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ - പത്തുരൂപ

പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഓപ്പൺ സ്റ്റേജ്

പഞ്ചായത്ത് വക സ്റ്റേജ് - പ്രതിദിന ഫീസ് -500 രൂപ. മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകം.

പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന സമിതികളും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1) ജാഗ്രതാസമിതി | കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ |
| 2) നിയമസഹായ സമിതി | കൺവീനർ, ഐസിഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ |
| 3) പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി | കൺവീനർ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സി എച്ച് സി |
| 4) വാർഡ്തല ആരോഗ്യ ശുചിത്വപോഷണ സമിതി | ചെയർമാൻ-വാർഡ് മെമ്പർ , കൺവീനർ - വാർഡ്തല ആരോഗ്യപ്രവർത്തക |
| 5) ലീഗ് എയ്ഡ് ക്ലിനിക് | എഐ താലൂക്ക് ലീഗ് സർവീസ് അതോറിറ്റിയുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും |

ആഭിമുഖ്യത്തിൽ എം മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി നിയമവിദഗ്ദ്ധരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു

6) കേരള സാക്ഷരതാമിഷൻ - തുടർവിദ്യാഭ്യാസം പ്രേരക് - ശ്രീമതി. ലില്ലി

7) പട്ടികജാതി പ്രൊമോട്ടർ - ശ്രീമതി അം

വിവരാവകാശനിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- സെക്രട്ടറി
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം

പൊതുജനശ്രദ്ധക്ക്

സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥർ പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും വാങ്ങുന്നതും കുറ്റകരമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെ നേരിട്ടോ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോണിലോ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോൺ നമ്പർ : 0471 2304119

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ 2016-2020

ജില്ല - തിരുവനന്തപുരം					
ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	ജയിച്ച സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ പേര്	സ്ഥാനം	Mobile No.

1	I	ഉമ്മത്തൂർ	കെ വി പ്രഭാവതി	മെമ്പർ	9048946604
2	II	തോട്ടഴിയം	പി വേണുമാസ്റ്റർ,	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	9447945814
3	III	മണ്ണിയം പെരുമ്പലം	ദിവ്യ അസോക്	മെമ്പർ	8086497202
4	IV	മുത്തുവിലയംകുന്ന്	ചന്ദ്രൻ	മെമ്പർ	9809932659
5	V	കുട്ടുകടവ്	ഗീത എം പി,	മെമ്പർ	9745379088
6	VI	കൂടപുർ	ഹാരിഫ് നാലകത്ത്	മെമ്പർ	9895282730
7	VII	മലമക്കാവ്	ദീപ	മെമ്പർ	9809774292
8	VIII	കുറിഞ്ഞിക്കാവ്	രാജു വി പി,	മെമ്പർ	9645037361

9	IX	നയൂർ	എം വി ബഷീർ,	മെമ്പർ	9846254981
10	X	പനിയൂർ	വിനോദ് പുല്ലാല	മെമ്പർ	9447392879
11	XI	പുറമതിശ്ശേരി	മിനി,	മെമ്പർ	9895990311
12	XII	മുക്കുക്കോട്	സിന്ധു രവീന്ദ്രകുമാർ,	പ്രസിഡന്റ്	9496047102
13	XIII	ആനക്കര	വത്സല എം റ്റി	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9746293619
14	XIV	മേലെഴിയം	ദിവ്യ പി	ചെയർ പേഴ്സൺ , ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9746124397
15	XV	കുമ്പിടി	സി റ്റി സെയ്തലവി	മെമ്പർ	9645013479
16	XVI	പെരുമ്പലം	കെ വിജയൻ	ചെയർ പേഴ്സൺ , വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	9645222477

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേദിയുള്ള ബഹു. ഓംബുഡ്സ്മാൻ.

നാലാം നില, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, പാളയം, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695034

ഫോൺ - 0471 2330543, 0471-2333542

Email – ombudsmanlsgi@gmail.com

Website – ombudsmanlsgiker.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേദിയുള്ള ബഹു. ട്രൈബ്യൂണൽ

കോർട്ട് കോപ്പക്സ്. വഞ്ചിയൂർ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ - 0471 2448394

ബഹു. കേരള ലോകയുക്ത

കേരള ലോകയുക്ത

ലെജിസ്ലേടർ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 33, ഫോൺ - 0471 2300494

ബഹു. സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, ഫോൺ - 0471 2328157

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ, കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്, എ.എം.എസ് ജംഗ്ഷൻ, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695033, ഫോൺ - 0471 2325048, ഫാക്സ് - 0471 2338288

Email - electionker@gmail.com

ബഹു കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഹൂമൻ റൈറ്റ് കമ്മീഷൻ, ടർബോ പ്ലസ് ടവർ, പി.എം.ജി ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം - 33

ഫോൺ - 0471 2307263, ഫാക്സ് - 0471 2307490

Email - hrckeralatvm@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഫോൺ /ഫാക്സ്- 0471-2321350

തിരുവനന്തപുരം

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,

കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ, പാലക്കാട്

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

കളക്ട്രേറ്റ് പി ഒ , പാലക്കാട്

കില ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് , ഫോൺ - 0487 2204097

ഡയറക്ടർ, കില, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി ഒ, തൃശ്ശൂർ - 680581, ഫോൺ - 0487 2200244

Email - kilahelpdesk@gmail.com

പ്രധാന വെബ്സൈറ്റുകൾ

Government of India	www.india.gov.in
Government of Kerala	www.kerala.gov.in
Local self Government Dept.	www.lsg.kerala.gov.in
Kerala State Planning Board	www.kerala.planningboard.org
Commissioner of Rural Development	www.crd.kerala.gov.in
Kudumbasree-State Poverty Eradication Mission	www.kudumbashree.org
Public Relations Department of Kerala	www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	www.kilaonline.org
Kerala Information Technology Mission	www.keralaitmission.org
Akshya-Gateway of Opportunities	www.akshya.net
Agricultural Department	www.karshikakeralam.gov.in
Department of Animal Husbandry	www.ahd.kerala.gov.in
Information Kerala Mission	www.infokerala.org
Health & Family Welfare Department	www.aogyakeralam.gov.in

പൊതുജനങ്ങളുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

ആനകരഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 50 കോടി രൂപയുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തികൾ നിർമ്മിക്കുകയോ സംഭരിക്കുകയോ വിതരണിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തികൾ ആരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും വന്നാലും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 1

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ആനകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബാധകമാത്തത് വെട്ടികളയുക)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ(പേരും
വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്
സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ/ താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ
കാർഡ്/ വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/ വാട്ടർ കണക്ഷൻ/ ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഉടമസ്ഥാവകാശ/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേഖലാവിഭാഗം & ഫോൺ നമ്പർ :

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ് :

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കൂടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.

അനുബന്ധം 2

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

ആനകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്യാകെ

..... (അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വാർഡിന് എന്ന സ്ഥലത്ത്

..... എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉറായിരുന്ന നമ്പർ കെട്ടിടം

സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ തീയതിയിലെ നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/ ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ

മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/..... കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി

വസ്തുനികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ അപേക്ഷി
2. ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷി
3. കോടതി ഉത്തരവ്/വിധിപ്പത്ര സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്

പേര്

മേഖലാധികാരി & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം

തീയതി

അനുബന്ധം 3

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്ട്രി ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ആനകര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ

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

മേഖല വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര്

മേഖല 8-ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് :

പിതാവിന്റെ പേര് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേഖലാവിഭാഗം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്: പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

അനുബന്ധം 4

ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
(മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ പേര്, മേഖലാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങളെ തിരുത്തൽ)

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ആനകര പഞ്ചായത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ജനന - മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്

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

മേൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ :

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളും പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 01.04.1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള
സത്യവാങ്മൂലം

അനുബന്ധം 5

..... ജിഎം താലൂക്കി വിഭജി

..... വീട്ടി മകൻ/മകൾ/എന്റെ പേര്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന രജിസ്റ്ററി തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

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

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര് എന്ന് സാഹചര്യത്തിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര് എന്നാകുന്നു./ ടിയാളെ നാളിതുവരെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടില്ല.

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

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

പിതാവ്

മാതാവ്

□ ഒരു ഉപഭോക്താവാണ് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന ഏറ്റവും പ്രധാന സന്ദർശകൻ. അദ്ദേഹം നമ്മുടെ ആശ്രിതന□, നമ്മൾ അദ്ദേഹത്തെയാണ് ആശ്രയിക്കുന്നത്. അദ്ദേഹം നമ്മുടെ ജോലിക്ക് തടസ്സമ□, അദ്ദേഹമാണ് നമ്മുടെ ജോലിക്കാധാരം. അദ്ദേഹം നമ്മുടെ ജോലിക്ക് പുറത്ത് നി□ക്കുന്ന വ്യക്തിയ□. ജോലിയുടെ ഭാഗമാണ്. അദ്ദേഹത്തെ സേവിക്കുന്നതിലൂടെ നമ്മൾ അദ്ദേഹത്തിന് ഒരു ഉപകാരം ചെയ്യുകയ□, അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരവസരം തന്ന് അദ്ദേഹം നമുക്ക് ഉപകാരം ചെയ്യുകയാണ് □

മഹാത്മാഗാന്ധിജി

