



അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പാലക്കാട് ജില്ല

ഫോൺ: 2555171 (O)
മൊബൈൽ: 9447327231

ബഹുമാന്യരേ,

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ 73, 74 ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയുടെ പിൻബലത്തോടെ, ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയെ കൂടുതൽ ശക്തവും സുദൃഢവുമാക്കുന്നതിന് നടത്തുന്ന ശ്രമങ്ങൾ പുരോഗമിച്ചുവരികയാണല്ലോ. ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ, വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ സമൂഹത്തിന് തിരിച്ചറിയണമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ഇച്ഛാശക്തിയോടെ, കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും സാമൂഹ്യനീതി ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന തരത്തിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ച് സമൂഹത്തിന്റെ അംഗീകാരവും പിന്തുണയും സ്വായത്തമാക്കേ തുടരും.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും പഞ്ചായത്തിനു വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഏറ്റെടുക്കുന്ന വികസനക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റിയും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ചും കൂടുതൽ അവബോധം പൊതുജനങ്ങൾക്കു വരുന്നതിനും ഈ രേഖ ഉപകരിക്കും.

അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വികസനത്തിന്റെ പുത്തൻ മാനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി സദ്ഭരണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, മാലിന്യമുക്ത പരിസരം എന്നീ മേഖലകളിൽ പ്രാദേശിക അറിവ് സ്വന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ശാശ്വത മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കുവാനുള്ള ശ്രമത്തിലാണ്. സദ്ഭരണമെന്നത് നീതിപൂർവ്വമായ, നിയമാനുസൃതമായ, സുതാര്യമായ സേവന വിതരണവും വികസന നടപടികളും ഭരണനിർവ്വഹണവുമാണെന്ന് നാം തിരിച്ചറിയുന്നു.

വർഷങ്ങളിലൂടെ ഈ ദിശയിൽ ഒട്ടേറെ ഇടപെടലുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ, പൊതുഹാജരിലൂടെ, പരാതിപ്പുസ്തകം, പരാതിപ്പെട്ടി എന്നിവയിലൂടെ വികേന്ദ്രീകൃത സേവനത്തിലൂടെ നടത്തിയിട്ടുള്ളത് ചിട്ടപ്പെടുത്തേ തുടരും.

ഇതിന്റെ കൂടി ഭാഗമായാണ് ഓൺലൈൻ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ ഉൾപ്പെടെ ആധുനിക സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ കാലതാമസമൊട്ടുമില്ലാത്ത തരത്തിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്തം ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് ഈ രേഖ ഇപ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

ഡി.സദാശിവൻ
പ്രസിഡന്റ്

അകത്തേത്തറ,
27.06.2019



അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

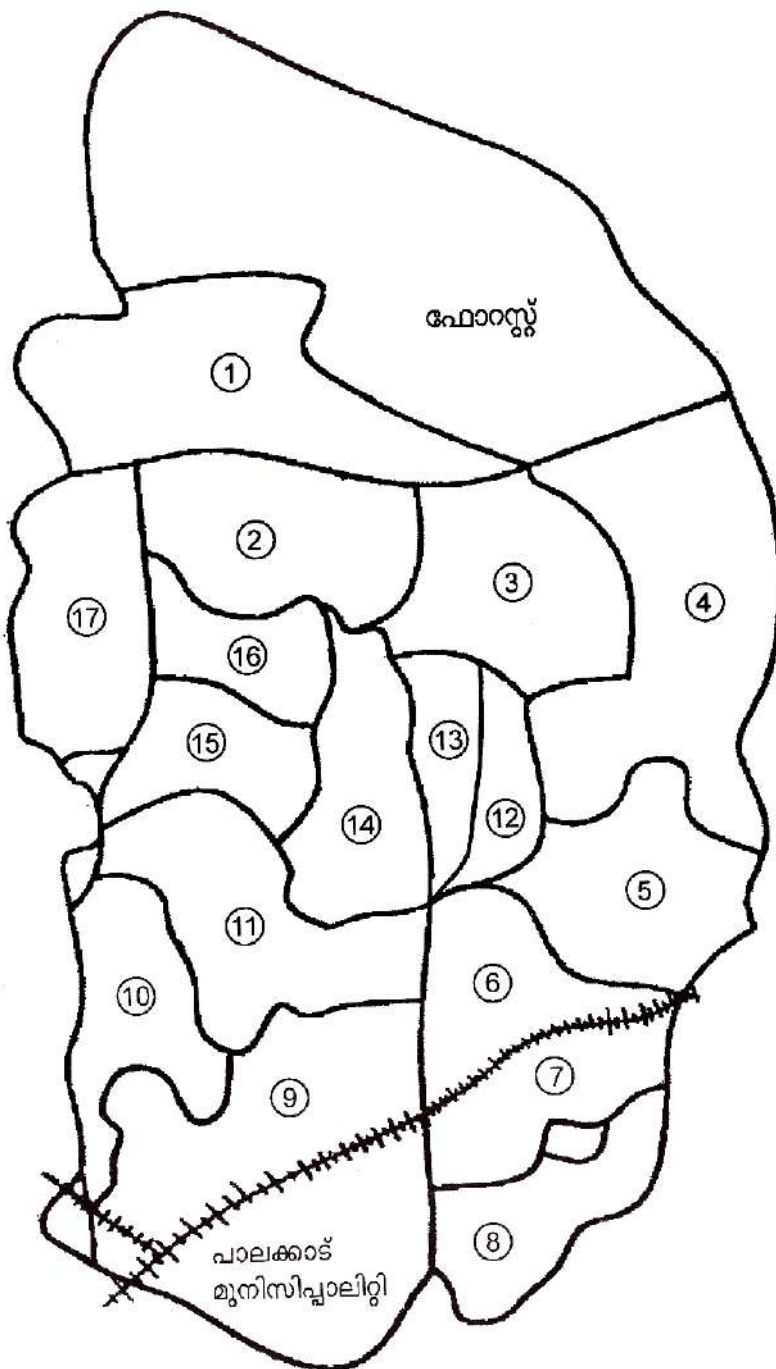
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: അകത്തേത്തറ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	: അകത്തേത്തറ & പുതുപ്പരിയാരം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: മലമ്പുഴ
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ	: അകത്തേത്തറ, മന്തക്കാട്, റെ കോളനി
റവന്യൂ ജില്ല	: പാലക്കാട്
ജില്ല പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: പുതുപ്പരിയാരം, മലമ്പുഴ
താലൂക്ക്	: പാലക്കാട്
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: മലമ്പുഴ
വിസ്തീർണ്ണം	: 19.79 ച.കി.മീ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 17
വീടുകൾ	: 9600
ആകെ ജനസംഖ്യ (2001ലെ സെൻസ്)	: 25,458
സ്ത്രീകൾ	: 12999
പുരുഷന്മാർ	: 12459
ജനസാന്ദ്രത	: 1283 (ച.കി.മീ.)
സാക്ഷരത	: 96%

അതിരുകൾ

വടക്ക്	: പഞ്ചിമഘട്ടം
തെക്ക്	: പാലക്കാട് മുനിസിപ്പാലിറ്റി
കിഴക്ക്	: മലമ്പുഴ പഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: പുതുപ്പരിയാരം പഞ്ചായത്ത്



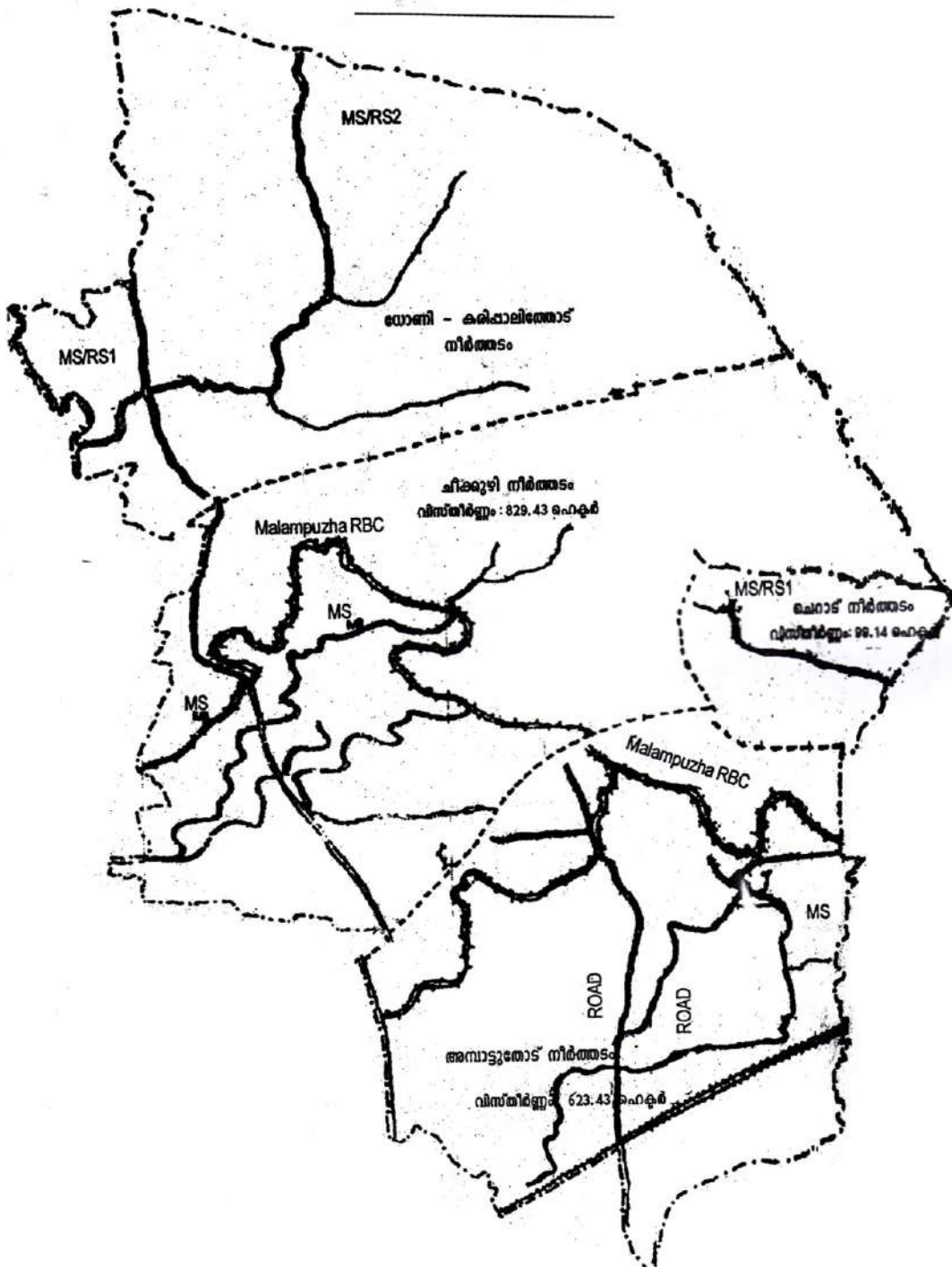
അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



1. ധോണി
2. എഞ്ചി. കോളേജ്
3. വടക്കേത്തറ
4. തെക്കേത്തറ
5. ഇത്തിങ്ങ പനമ്പ്
6. നടക്കാവ്
7. കോരത്തൊടി
8. ആണ്ടിമം
9. കുന്ന്പാറ
10. കല്ലേക്കുളങ്ങര
11. ഹേമാംബിക സ്കൂൾ
12. കുന്നുകാട്
13. കൊങ്ങപ്പാടം
14. പുനക്കുളം
15. റെയിൽവെ കോളനി
16. കാക്കണ്ണി
17. ഉമ്മിനി



നീർത്തടങ്ങൾ



A portrait of a woman with dark hair, wearing a colorful shawl with 'BJP' text. She is smiling and has a bindi on her forehead. The shawl is orange, green, and yellow.A portrait of Dr. S. S. Srinivasan, a woman with dark hair, wearing a white and yellow sari, against a blue background.A portrait of a woman with dark hair, a bindi on her forehead, and gold jewelry, wearing a dark top.A portrait of a woman with dark hair, wearing a red and green striped saree and a gold necklace. She has a bindi on her forehead and is looking directly at the camera.

സുമേഷ്. കെ
വാർഡ്- 16



**അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ**

ക്രമ നം.	വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	പേര്	തസ്തിക	
1.	17	ഉമ്മിനി	ഡി. സദാശിവൻ	പ്രസിഡണ്ട്	9447327231
2.	7	കോരത്തൊടി	സുനിത	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9562584089
3.	4	തെക്കേത്തറ	കെ.കെ.സുരേഷ് കുമാർ	ചെയർമാൻ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9446942895
4.	3	വടക്കേത്തറ	പാർവതി. പി	ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമ കാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9496717137
5.	9	കുന്നംപാറ	ഗായത്രി. ഡി	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9633140204
6.	1	ധോണി	കുഞ്ഞുലക്ഷ്മി	മെമ്പർ	9846076120
7.	2	എഞ്ചി.കോളേജ്	ജയകൃഷ്ണൻ.കെ	മെമ്പർ	9447532224
8.	5	ഇത്തിങ്ങപറമ്പ്	സുഭദ്ര വി. ആർ	മെമ്പർ	9656452557
9.	6	നടക്കാവ്	ഷിജു. എസ്	മെമ്പർ	9645357762
10.	8	ആണ്ടിമം	മല്ലിക. എ.എം	മെമ്പർ	9605772515
11.	10	കല്ലേക്കുളങ്ങര	ഉദയകുമാരി. പി	മെമ്പർ	9645181488
12.	11	ഹേമാംബിക സംസ്കൃത സ്കൂൾ	ടി.പി. ശ്രീദേവി	മെമ്പർ	8281442676
13.	12	കുന്നുകാട്	ബിന്ദു. പി.എ	മെമ്പർ	9605067277
14.	13	കൊങ്ങപ്പാടം	ചന്ദ്രൻ. സി	മെമ്പർ	9995418788
15.	14	പുന്നക്കുളം	മഞ്ജുള. എം	മെമ്പർ	9846496366
16.	15	റെയിൽവെകോളനി	കോയക്കുട്ടി	മെമ്പർ	9745865626
17.	16	കാക്കണ്ണി	സുമേഷ്. കെ	മെമ്പർ	9544523446



മലമ്പുഴ പഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാർ

1. **പ്രീത. പി**
റെയിൽവെ കോളനി ഡിവിഷൻ
ചെയർമാൻ, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
ഫോൺ: 9744632999
2. **ഗീത**
അകത്തേത്തറ ഡിവിഷൻ
ഫോൺ: 9496435384
3. **സുബ്രഹ്മണ്യൻ**
മന്തക്കാട് ഡിവിഷൻ
ഫോൺ: 9847662990

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ

1. **ബിന്ദു സുരേഷ്**
പുതുപ്പരിയാരം ഡിവിഷൻ
ഫോൺ: 9495542144
2. **രാജൻ**
മലമ്പുഴ ഡിവിഷൻ
ഫോൺ: 9995669849

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക	ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക
1	ആനന്ദ്. എം	സെക്രട്ടറി	10	രഞ്ജിനി. എൻ	ക്ലാർക്ക്
2	ഹരിമോഹൻ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	അസി.സെക്രട്ടറി	11	സിന്ധു. എം	ക്ലാർക്ക്
3	ബിന്ദു. കെ. എം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	12	ഷെറീന. ബി	ക്ലാർക്ക്
4	ഉദയകുമാരൻ. സി	അക്കൗണ്ടന്റ്	13	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ. കെ	ക്ലാർക്ക്
5	പ്രിയ. എ. എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	14	അനിത. പി	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്
6	സുജിത. ജി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	15	ചിത്ര. എം	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്
7	അനിത. വി. ആർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	16	മീനാക്ഷി. വി	ഫുൾടൈം സ്റ്റീപ്പർ
8	വിമലകുമാരി. സി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	17	ലതിക. സി	ഫുൾടൈം സ്റ്റീപ്പർ
9	മഹേഷ്. കെ	ക്ലാർക്ക്			

എം. ജി. എൻ. ആർ. ജി. എസ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. അനൂ ജോർജ്ജ്, അക്രഡിറ്റ്ഡ് എഞ്ചിനീയർ - 9447931252
2. സൗമ്യ.എം, ഓവർസിയർ - 9605588378
3. പ്രതിഭ. ഇ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ് - 9496351214

കുടുംബശ്രീ

1. ശ്രീമതി.ദാനുമതി.എ, ചെയർപേഴ്സൺ - 9567699394
2. ശ്രീമതി. പ്രിയ, അക്കൗണ്ടന്റ് - 9995472619



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനപ്പേര്
1	അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം	സെക്രട്ടറി
2	വിദ്യാലയങ്ങൾ- ജി.യു.പി.എസ്. അകത്തേത്തറ	പ്രധാനാധ്യാപിക
3	ജി.എച്ച്.എസ്. ഉമ്മിനി	പ്രധാനാധ്യാപിക
4	എച്ച്.ജെ.ബി.എസ്. കല്ലേക്കുളങ്ങര	പ്രധാനാധ്യാപിക
5	എ.ജെ.ബി.എസ്. ആ 1മം	പ്രധാനാധ്യാപിക
6	NSSHSS അകത്തേത്തറ	പ്രധാനാധ്യാപിക
7	കൃഷിഭവൻ, അകത്തേത്തറ	കൃഷി ഓഫീസർ
8	മൃഗാശുപത്രി, അകത്തേത്തറ	വെറ്ററിനറി സർജൻ
9	മൃഗാശുപത്രി സബ്സെന്റർ -1	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ
10	പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
11	ഗവ.ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
12	എൽ.എസ്.ജി.ഡി	
13	അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം	അസി.എഞ്ചിനീയർ
14	ഗ്രാമസേവക ആഫീസ്	വി.ഇ.ഒ

അകണവാടികൾ

ക്രമ നം.	അകണവാടി കേന്ദ്രത്തിന്റെ നമ്പർ	അകണവാടി കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്	ക്രമ നം.	അകണവാടി കേന്ദ്രത്തിന്റെ നമ്പർ	അകണവാടി കേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്
1	42	ആ 1മം	14.	42	പാറക്കുളം
2	43	കണ്ണയംകാവ്	15.	43	കല്ലേക്കുളങ്ങര
3	44	കോരത്തൊടി	16.	44	നടക്കാവ്
4	45	തട്ടുരുമ്പുകാട്	17.	45	ഉമ്മിനി
5	46	ഇത്തിങ്ങാപറമ്പ്	18.	46	കാക്കണ്ണി
6	47	അകത്തേത്തറ	19.	47	പപ്പാടി
7	48	കുന്നുകാട്	20.	48	പയറ്റാംകുന്ന്
8	49	ശാസ്താനഗർ	21.	49	മേലേയോണി
9	50	ചെറാട്	22.	50	അങ്കവാൽപറമ്പ്
10.	51	ചെക്കിനിപ്പാടം	23.	51	മേലേപ്പുറം
11.	52	പാപ്പറമ്പ്	24.	52	താഴെ ഉമ്മിനി
12.	53	കൊങ്ങപ്പാടം	25.	53	4 സെന്റ് കോളനി
13.	54	ചേറുങ്ങോട്ട്കാവ്	26.	54	മരുതക്കോട്



മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനപ്പേര്
1	വില്ലേജ് ഓഫീസ് അകത്തേത്തറ	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
2	NSS,HS, അകത്തേത്തറ	പ്രധാനാധ്യാപിക
3	HSHS കല്ലേക്കുളങ്ങര	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
4	റെയിൽവെ HS	പ്രധാനാധ്യാപകൻ
5	കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയം	പ്രധാനാധ്യാപകൻ
6	NSS Eng. കോളേജ്	പ്രിൻസിപ്പാൾ
7	സഹ.ബാങ്ക്, അകത്തേത്തറ	സെക്രട്ടറി
8	ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്	മാനേജർ
9	യൂണിയൻ ബാങ്ക്	മാനേജർ
10	പോസ്റ്റോഫീസ്	പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ
11	റെയിൽവെ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	DRM
12	ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ്	ഡിവി. ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
13	പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്
14	സി.ഐ.ഓഫീസ്	ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പണമിടപാടുകൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണിവരെ മാത്രമായിരിക്കും. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ GO(MS)123/09/തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ മാത്രമായിരിക്കും. തപാൽപ്പെട്ടി എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 10:30ന് തുറക്കുന്നതാണ് പരാതിപ്പെട്ടി എല്ലാ ആഴ്ചയിലും ഒന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിൽ തുറക്കുന്നതാണ്.

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

വസ്തു നികുതി ഇ-പേമെന്റ് } tax.lsgkerala.gov.in
 ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് }
 വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് } Sevana Civil Registrations
 ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് }
 പെർമിറ്റ് Sanketham

ജാഗ്രതാസമിതി

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാനും ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറും അഡ്വക്കേറ്റ് മിനി ഫ്രാൻസിസ്, പോലീസ് അധികാരികൾ, വനിതാ മെമ്പർമാർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളായുള്ള പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീപദവി സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തുക, സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ അക്രമങ്ങൾ ചെറുക്കുക, അക്രമികളെ മാതൃകാപരമായി ശിക്ഷിക്കും എന്നുറപ്പാക്കുക, സ്ത്രീശാസ്ത്രീകരണവും ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക, വനിതാ സന്നദ്ധ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ് സമിതിയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.



വയോജന സൗഹൃദഗ്രാമം

60 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ വയോജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിൽ വയോജന സൗഹൃദഗ്രാമം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:-

- മുതിർന്നവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക
- ആരോഗ്യരക്ഷയും പോഷണവും ഉറപ്പാക്കുക
- വിനോദത്തിനും വിശ്രമത്തിനും അവസരം നൽകുക
- വയോജനങ്ങളുടെ അറിവും കഴിവും കർമ്മശേഷിയും സമൂഹത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക
- എല്ലാ വാർഡിലും വയോജന സൗഹൃദഗ്രാമം പരിപാടി നടത്തിവരുന്നു.

പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ ശേഖരണം

അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ ശേഖരണത്തിനായി വാർഡുതലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത 35 ഹരിതകർമ്മസേന അംഗങ്ങൾ മുഖേന ഓരോ വീടുകൾ തോറും കയറി 30/- രൂപ നിരക്കിൽ യൂസർഫീ ഈടാക്കി പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം ശേഖരിക്കുകയും പ്രസ്തുത മാലിന്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഖരമാലിന്യ പ്ലാന്റിൽ ഷഡ്ഡസ് പ്ലാസ്റ്റിക് ആക്കി റോഡ് ടാറിംഗ് പ്രവർത്തികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പുണ്ടാവണം 3. റേഷൻ കാർഡ് വേണം 4. ഓഫീസ് സമയത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
2.	പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മേൽപറഞ്ഞതുപോലെ (റേഷൻകാർഡിനു പകരം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സമർപ്പിക്കണം)	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
3.	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ക്രമനമ്പർ 1- ന് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ നിബന്ധനകൾ അപേക്ഷയിൽ എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
4.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ വാർഡുമെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടെ അപേക്ഷിക്കണം. (സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
5.	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	താഴെപറയുന്നവ സമർപ്പിക്കണം 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയത് 3. റേഷൻ കാർഡ് 4. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് - എന്നിവ ഓഫീസ് സമയത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ടു നൽകുക	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
6.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ടു സമീപിക്കുക 2. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിന് എന്നു വ്യക്തമാക്കണം	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
7.	സബ്സിഡികൾ ലഭിക്കാൻ ഹാജരാക്കുന്നതിനായുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	താഴെപറയുന്നവ സമർപ്പിക്കണം 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എന്താവശ്യത്തിന് എന്നു കാണിച്ച് അപേക്ഷ നേരിട്ടു നൽകണം. 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് 3. റേഷൻ കാർഡ്	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
8.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ (എന്താവശ്യത്തിനാണ് സാക്ഷ്യപത്രം എന്നു സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. റേഷൻ കാർഡ് 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്ത് - ഇവ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
9.	കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ ആവശ്യത്തിന്)	1. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പ്രസിദ്ധത്തിനു നേരിട്ട് ഓഫീസ് സമയത്ത് നൽകുക 2. വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം 3. റേഷൻകാർഡ് 4. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്ത് - ഇവ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
10.	കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് വയസ്സു തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	1. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കി വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പ്രസിദ്ധത്തിനു നേരിട്ട് ഓഫീസ് സമയത്ത് നൽകുക 2. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്ത് 3. റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	അന്നു തന്നെ	ഫീസില്ല	
11.	നിർധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തര സഹായം നൽകൽ	വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധത്തിനു ഓഫീസ് സമയത്ത് നൽകുക	ഏഴുദിവസം		പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം മാനദണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവമൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിക്കാത്തവരും ആയിരിക്കണം അപേക്ഷകർ.



വിവിധ ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ

ക്രമ നം.	പെൻഷന്റെ പേര്	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അർഹതാമാനദണ്ഡം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
1.	ഇനിരാഗാസി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി	1. വരുമാനപരിധി 100000 രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നു വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് 2 കോപ്പി 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്‌പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ ശരിപകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ - ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 5. ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കുകളിലെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത് മാത്രം) 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	40 ദിവസം/സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർ		അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയ പരിധിയോ ഫീസോ ഇല്ല
2.	വിധവാ പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി	1. വരുമാനപരിധി 100000 രൂപ 2. ഭർത്താവ് മരിച്ച വർ/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് 2 കോപ്പി 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/വിധവ/ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ റീമാരിയേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടുവർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡുകൾ/മറ്റ് രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പുകൾ) 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിനമ്പർ	40 ദിവസം/സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർ		അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയ പരിധിയോ ഫീസോ ഇല്ല



ക്രമ നം.	പെൻഷന്റെ പേര്	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അർഹതാമാനദണ്ഡം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
3.	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക - മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	സെക്രട്ടറി	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ 2. ശാരീരിക - മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർ (എ) അസ്ഥിവൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40% (ബി) അന്ധർ - കൂടുതൽ കാഴ്ചയുള്ള കണ്ണിൽ 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. (സി) ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് (ഡി) മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു. 50ൽ താഴെ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് 2 കോപ്പി 2. പ്രായ പരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകളുടെ ശരിപകർപ്പുകൾ 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ആധാർകാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 7. ഏതെങ്കിലും ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കുകളിലെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ (അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത് മാത്രം)	40 ദിവസം/സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർ		അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയ പരിധി യോ ഫീസോ ഇല്ല
4.	അവിവാഹിതരായ (50 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ള) സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് 2 കോപ്പി 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകളുടെ 2 പകർപ്പ് 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 പകർപ്പ് 4. റേഷൻകാർഡ് - 2 പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡ് - 2 പകർപ്പ് 6. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് - 2 പകർപ്പ് 7. അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം - 2 പകർപ്പ് 8. ഏതെങ്കിലും ഒരു ദേശസാൽക്കൃത ബാങ്കിൽ നിന്നും അപേക്ഷകയുടെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ട് നമ്പർ - കോപ്പികൾ	40 ദിവസം/സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർ		അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയ പരിധി യോ ഫീസോ ഇല്ല



ക്രമ നം.	പെൻഷന്റെ പേര്	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അർഹതാമാനദണ്ഡം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
5.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി	- കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം - കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം ഉണ്ടായിരിക്കണം - അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.	- നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ചത് 2 കോപ്പി - പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകളുടെ 2 പകർപ്പ് - വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 പകർപ്പ് - റേഷൻകാർഡ് - 2 പകർപ്പ് - ആധാർകാർഡ് - 2 പകർപ്പ് - ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് - 2 പകർപ്പ് - കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	40 ദിവസം/ സർക്കാരിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർ (ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി)	സർക്കാർ (റിവിഷൻ അതോറിറ്റി)	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയ പരിധി യോ ഫീസോ ഇല്ല
6.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷൻകൾക്കുള്ള ധന സഹായം	സെക്രട്ടറി	- വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. - കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപ - വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. - സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്	- വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മയുടെ അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പ് - അപേക്ഷയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 പകർപ്പ് - വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 പകർപ്പ് - വിവിഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ/അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് - വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) - 2 പകർപ്പ് - വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി 1 വർഷം വരെമാത്രം) - വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ (തുടർച്ച അടുത്തപേജിൽ...)	ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം	ജില്ലാ കളക്ടർ		ഫീസില്ല



ക്രമ നം.	പെൻഷന്റെ പേര്	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അർഹതാമാനദണ്ഡം	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
				പുനർവിവാഹം കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം - 2 പകർപ്പ് 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 പകർപ്പ് 9. വിവാഹക്ഷണപത്രിക 10. പെൺകുട്ടിക്ക് നൽകുന്ന സ്വത്ത് സംബന്ധിച്ച രേഖ (സ്വർണ്ണം വാങ്ങിയ ബില്ലിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്) ആദ്യവിവാഹമായിരിക്കണം, വിവാഹശേഷം വിവാഹസാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പ് നൽകണം.				
7.	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി	1. SC/ST അപേക്ഷകർ വികലാംഗരായ അപേക്ഷകർക്ക് SSLC പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായതും മറ്റ് വിഭാഗക്കാർക്ക് SSLC പാസ്സായവരുമായിരിക്കണം. 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 12,000 രൂപ 3. വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിദിനം 100 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. പ്രായം 18നും 35നും ഇടയിൽ 5. എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. വികലാംഗർക്കും SC/ST വിഭാഗങ്ങൾക്കും 2 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മതി. (തുടർച്ച...	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പ് 2. SSLC ബുക്കിന്റെ ആദ്യപേജും മാർക്ക് ഷീറ്റിന്റെ പേജും - 2 പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധമായവർക്ക് മാത്രം) 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ടി.സി.യുടെ പകർപ്പ് 9. റേഷൻകാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 10. ആധാർ കാർഡിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് (മേൽപറഞ്ഞവയെല്ലാം 2 പകർപ്പ് വീതം)	45 ദിവസം/ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കു മാത്രം	ജില്ലാ കളക്ടർ (ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി)	സർക്കാർ (റിവിഷൻ അതോറിറ്റി)	ഫീസില്ല



വിവിധ ലൈസൻസുകൾ/അനുമതി സംബന്ധിച്ച് (പുതിയവയും പുതുക്കുന്നവയും)

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
1.	സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസുകളും അനുവാദങ്ങളും ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകൽ	സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. 500 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലെ ഉടമ്പടി (സ്ഥലവും സ്ഥാപനവും സ്വന്തമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ) 3. അകത്തേത്തറ PHC ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്റ്ററിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ സാനിറ്ററി സാക്ഷ്യപത്രം 4. കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. 50 മൈക്രോൺ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉപയോഗിക്കുകയോ വില്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 6. ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വസ്തുനികുതി അടവാക്കിയ രശീതി	41996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൽ പട്ടിക 2-ൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിനനുസരിച്ച്	25 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥലനാമവും വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ അപൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ ആയത് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സേവന കാലാവധിയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതാണ്.
2.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അകത്തേത്തറ PHC ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്റ്ററിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ സാനിറ്ററി സാക്ഷ്യപത്രം 5. മുൻക്രമനമ്പരിലെ 5-ാമത് നിബന്ധന 6. ക്രഷറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം. (തുടർച്ച അടുത്തപേജിൽ...)	41996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൽ പട്ടിക 2-ൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിനനുസരിച്ച്	25 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.	1. പുതുതായി വ്യാപാരം തുടങ്ങുന്നതിനോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനോ 30 ദിവസത്തിനുമുമ്പും 90 ദിവസത്തിലധികരിക്കാതെയും സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. മുൻക്രമനമ്പരിലെ റിമാർക്സ് 1,2 എന്നിവ ഈ സേവനത്തിനും ബാധകമാണ്.



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
			7. ലൈസൻസ് എടുക്കുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി അടവാക്കിയ രസീത്.					3. ലൈസൻസ് എടുത്ത സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനം തുടങ്ങി ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിച്ചാൽ ആ വിവരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3.	ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്കുഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച്	സെക്രട്ടറി	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3.അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള 500 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948-ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ.	1996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൽ പട്ടിക 2-ൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കിനനുസരിച്ച്	1.മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും 30 ദിവസം 2. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാ	ഭരണസമിതി		



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
			8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 9. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ / ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം		ക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ ലഭിച്ച തീയതിമുതൽ 60 ദിവസം (KPR വകുപ്പ് 233)			
4.	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യദുരി ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊതുമേഖല സർട്ടിഫിക്കറ്റും റവന്യൂ ദുരിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ KLC ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതിപത്രവും 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോ ലഭിച്ച അനുമതി. 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദ്യഗ്വ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. KPBR അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൽ അനുശാസിക്കുന്ന നിരക്കിലെതുക	30 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.	
5.	മറ്റു ലൈസൻസുകൾ സ്വകാര്യ ശ്മശാനം സ്ഥാപിക്കൽ, വിപുലീകരി	സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	1000 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ മെഡി	—	—	സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനം



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
	ക്കൽ എന്നിവ മാത്രം		3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊതു ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ KPBR അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.		ക്കൽ ഓഫീസർ - 30 ദിവസം, ജില്ലാ കലക്ടർ 6 മാസത്തിനകം			സഹിതം DMOയ്ക്ക് നൽകി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ശുപാർശ സഹിതം ബഹു. ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ച്, അനുവാദം ലഭിച്ചാൽ മാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
6.	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ് /ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, ശുചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാരം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രേഖകൾ 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 7. KPBR അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	പുതുതായി തുടങ്ങുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക പുതുക്കൽ നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് അന്തിച്ചുറസ്സ് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുന്നതല്ല	പുതിയത് 30 ദിവസം പുതുക്കൽ 30 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
7.	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പേപ്പട്ടിവിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മുഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രം	10 രൂപ	25 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി		പട്ടിയുടെ ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ആയതിന്റെ പ്രായം, നിറം, ഇനം, മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
8.	കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി	- നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലദ്വാര സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) - മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം - സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ - അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരോഗ്യനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുമതിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. - കരാഷ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ ശരിപകർപ്പ്	50 രൂപ ലൈസൻസ് ഫീസ് പുതിയത് തുടങ്ങുന്നതിന് 300 രൂപ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കുമ്പോൾ മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 500 രൂപ	30 ദിവസം,	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ		കശാപ്പുശാലകളിൽ മാംസവിൽപ്പന പാടില്ല. മാംസവിൽപ്പനക്ക് D&O ട്രേഡ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ലൈസൻസ് ആണ് എടുക്കേണ്ടത്
9.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്		- നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 100 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) - അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് - കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ക്വട്ടേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	പുതിയത് 30 ദിവസം പുതുക്കൽ 7 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 60 ദിവസം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നതിനും മുമ്പായി ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പ്രത്യേക അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് അനുമതിപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (കന്നുകാലി 5ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20ൽ കൂടുതൽ മൂയൽ 25ൽ കൂടുതൽ പൗൾട്രി 100ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5ൽ കൂടുതൽ) അനു



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
								മതി അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്ന തല്ല. സമയപരിധി 30 ദിവസം, അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് - 60 ദിവസം
10.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം/ ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ /സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 3. വാടക എഗ്രിമെന്റ് 500 രൂപയുടെ മൂദ്രപത്രത്തിൽ 4. ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ. പുതുക്കുന്നതിന് 100 രൂപ. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് 50 രൂപ.	പുതിയത് 30 ദിവസം പുതുക്കൽ 7 ദിവസം	ഭരണ സമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (അപ്പീൽ റിവിഷൻ)	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, രജിസ്ട്രേഷനുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ (അപ്പീൽ റിവിഷൻ) എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
1.	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾ - ഒരു പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെ 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും രണ്ടുനിലയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഏക കുടുംബവാസഗൃഹം	സെക്രട്ടറി	1. എ2 ഫാറം 2. എൻ.ഒ.സി.ക്കുവേണ്ടിയുള്ള 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ 3. പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. റഫ്സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ)	ഫീസില്ല	അകത്തേത്തറ പഞ്ചായത്ത് കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്ത് ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത സേവനം പ്രസ്തുത സേവനം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിലവിൽ ലഭ്യമല്ല.			



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
2.	പുതിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പുനർനിർമ്മാണം, കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, വിപുലീകരണം, മാറ്റം വരുത്തൽ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിനിയോഗമാറ്റം വരുത്തൽ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്) ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. ആധാരം /പട്ടയത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി (കുറിപ്പ് കാണിക്കുക) 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ആയതിൽ കൈവശരേഖയിൽ ഭൂമിയുടെ തരം, നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതുമായ ഭൂമിയിൽ 120m² വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് ടി അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.	KPBR പട്ടിക 1, 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	14 ദിവസം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈ-ബ്യൂണൽ		1) ഇ - ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2) മിനിമം A3 Size പേപ്പറിൽ പ്ലാൻ വരക്കേണ്ടതാണ് (3 കോപ്പി) മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ പ്ലാനുകളുടെ അധിക പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കണം. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ബഹുനിലകെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണസ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
3.	പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെയോ ധനസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ വരെ മാത്രം)	സെക്രട്ടറി	1. KPBR അനുബന്ധം A-യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ഭൂമിയിടവു തി അടച്ച രശീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും ഭവനനിർമ്മാണ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ 5. ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിലല്ലാതെ പങ്കാളിയുടെ പേരിലാണെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമ 500 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു സമ്മതപത്രം സമർപ്പിക്കണം	ഫീസില്ല	14 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈഡ്രൈഡ്	ഇ - ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4.	സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി	1. KPBR അനുബന്ധം A-യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷാഫീസ് 20 രൂപ അടച്ച രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 സ്കെയിലിൽ (3 കോപ്പി) 4. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഏക്കറിന് 500 രൂപ	15 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈഡ്രൈഡ്	ഇ - ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5.	ക്യൂപെൻസി സാക്ഷ്യപത്രം	സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫോറം ഇ - യിലും എഫ് - ലും ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	ഫീസില്ല	15 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈഡ്രൈഡ്	



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
6.	കുടിയിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220(ബി) & 235 (പി) പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ	സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	10 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
7.	കിണർ നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി	1. KPBR അനുബന്ധം A-യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 രൂപ KPBR പട്ടിക 1,2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	14 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	ഇ - ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററേങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിരുകളിൽ നിന്നും 1.5 മീ. ദൂരം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
8.	മതിൽ/വേലി - പൊതുവഴിയോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി	1. KPBR അനുബന്ധം A-യിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് മീറ്ററിന് 2 രൂപ	14 ദിവസം	ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	ഇ - ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലം, തണ്ണീർത്തടം എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചുറ്റുമതിൽ കെട്ടാൻ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
9.	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി	1. KPBR ചട്ടം അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീതി 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 5. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലോ, ആന്റിന കളുടെ എണ്ണം മുതലായവ 6. SACFA ക്ലിയറൻസ് / ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും 7. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ക്വയറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം. 8. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ - ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി 9. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് 1000 രൂ. പെർമിറ്റ് ടവറിന് 10000 രൂപ, തൂണുകൾക്ക് 2500 രൂ., അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം	30 ദിവസം	ഭരണ സമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	1. ഇ - ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. BSNL - ന് ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം മാത്രം 4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാതല സമിതിയും, ഐ.ടി.വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. GO(MS)31/2014/I.T.D Dated 5.11.2014)



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
			11 ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം / കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 12 പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (with in safe EMR exposure limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ					
10.	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം)	25 രൂപ	15 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	ഇ - ഫയലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. അസ്സൽ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാൻ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പെർമിറ്റ് പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% (ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം)	14 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്കുമാത്രം



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
12.	വസ്തു നികുതി കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന് 1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതിചട്ടം ഫാറം 2-ലുള്ള റിട്ടേൺ	ഫീസില്ല	10 ദിവസം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
13.	വസ്തു നികുതി-വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)	സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതിചട്ടം ഫാറം 2-ലുള്ള റിട്ടേൺ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ.
14.	വസ്തു നികുതി-ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) 2. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	
15.	വസ്തു നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	1. വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 50 ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ		



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ	അധികാരി	റിമാർക്സ്
						I	II	
ജനന - മരണം സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾ								
1.	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച്	സെക്രട്ടറി (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ)	1. ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷ 2. വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനോ കുടുംബാംഗമോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം 4. വാഹനങ്ങളിൽ, വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ	ഫീസില്ല	7 ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
2..	ജനന/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെയുള്ള സംഗതികളിൽ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിലെ റിപ്പോർട്ട് 2. കൃത്യസമയത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ലേറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	7 ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ - 1. വീട്ടിൽവെച്ചു നടന്ന ജനന/മരണം - ഗൃഹനാഥൻ/കുടുംബാംഗം; 2. സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി; 3. വാഹനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
3.	ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന ആദ്യം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 പകർപ്പ് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ചത്) 3. നോട്ടറി/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	വീട്ടിൽവെച്ച് - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങൾ - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങൾ - വാഹനങ്ങൾ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
4.	ജനന/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സംഗതികളിൽ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള NAC സഹിതം	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിലെ റിപ്പോർട്ട് 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 രൂപ	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	വീട്ടിൽവെച്ച് - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങൾ - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങൾ - വാഹനങ്ങൾ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
5.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	60 ദിവസത്തിനകം 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3, പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (NAC)	1. 60 ദിവസം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല 60 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ 5 രൂപ 2. 1 കൊല്ലത്തിനുശേഷം 10 രൂപ വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇന്ത്യയിലെ അതി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/ മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
6.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്	ദത്തെടുത്ത മാതാ പിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)	21 ദിവസത്തിന് ഫീസില്ല. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനകം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
7.	കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2. വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. SSLC ബുക്ക്/റേഷൻ കാർഡ്/വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി/ആധാർ കാർഡ്	21 ദിവസത്തിന് ഫീസില്ല. 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷത്തിനകം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	സാധാരണ സംഗതിയിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകി ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
8.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവയ്ല-ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് (രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)	ജനന/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
9.	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. അല്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകന് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള ഫ്രീ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.)	തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, എക്സ്ട്രാക്ട് ഫീസ് 5 രൂപ	1.12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം (നിശ്ചിത തീയതിക്കകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയാൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	കൃത്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കാണിച്ചാൽ തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല
10.	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ല എങ്കിലോ/ചേർത്ത പേരുകളുടെ തിരുത്തലുകൾക്കോ വേണ്ടി.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ; തിരുത്തലുകൾക്ക് 50 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
11.	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തരം	1. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്നവിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ		



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
12.	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (സംയുക്തമായി) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
13.	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം - നേടാത്തവരുടെ പേര് ചേർക്കൽ സംഗതികളിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (സംയുക്തമായി) 2. അപേക്ഷകരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ (ആധാർ, റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും) ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
14.	സ്കൂളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖപോലെ തിരുത്തൽ.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്)	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം (50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ)	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ്)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ള കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവുമാണ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (സർക്കു. നം. 31512/ആർഡി 3/13 തസ്വഭവ തീയതി: 17.10.2013)



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
15.	1970 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും, പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	അപേക്ഷയുടെ ഫോർമാറ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്
16.	ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുപരമായ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്തതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാവുന്നതാണ്) 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	
17.	1970 - നുമുമ്പുള്ള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം)	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 4. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം) 5. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും, പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) (ബാക്കി അടുത്ത പേജിൽ...)	ഫീസില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം/മരണം)/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
			6. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 7. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 8. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസ്സുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനിക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.					

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം - വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ. 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ	ഫീസില്ല	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	സമർപ്പിക്കേണ്ട ആദ്യമുന്ന് രേഖകൾ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്കുമാത്രം ബാധകം. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവർ 4 രേഖകളും ഹാജരാക്കണം. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
----	---	--------------------------------	--	---------	--------------------	---	---	--



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
2.	1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം-വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തരം)	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 2. പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ. 4. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് 6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ	ഫീസില്ല	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം. (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	
3.	1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തരം)	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ് 4. പേരിൽ വന്ന തെറ്റു തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	ഫീസില്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 5 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	
4.	1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം-ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയതും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)	—	5 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	
5.	2008-ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ-വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകമുള്ള രജിസ്ട്രേഷന്റെ സംഗതിയിൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 2 പകർപ്പുകൾ 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ-2 അധിക സെറ്റ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുട്ടറി (തുടർച്ച...)	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ-100 രൂപ, BPL/SC/ST ക്കാർക്ക് 10 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ, വിവാഹം	5 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
			ഓഫീസർ, M.P., MLA, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം	കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിലധികം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ കൂടി പിഴ ഒടുക്കണം				
6.	2008-ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ- വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (സെക്രട്ടറി മുഖാന്തരം)	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിലെ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ 3. ഫോട്ടോ- 4 സെറ്റ് 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5. മുൻക്രമ നമ്പർ 4 പ്രകാരമുള്ള രേഖ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 100 രൂപ, പിഴ 250 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1ന് 25 രൂപ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തിദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	
7.	2008-ലെ പൊതു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)	തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ പൊതു വിവാഹം സെക്രട്ടറി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. 100 രൂപ ഫീസ് അടച്ച രസീതിന്റെ ശരിപകർപ്പ്	ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ മറ്റു തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം	10 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	
8.	2008-ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ് തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച്	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ ശരിപകർപ്പ്	100 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തിദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)	



മറ്റു സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
1.	മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS തൊഴി ലുറപ്പ് പദ്ധതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി 3. ഫോട്ടോ (ആവശ്യമെങ്കിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും)	ഫീസില്ല	10 ദിവസം	1. പഞ്ചായത്തുതല ഉപഭേദക സമിതി 2. ബി.പി.ഒ	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ)	
2.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
3.	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ സംബന്ധിച്ച്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള പ്രത്യേക സമ്മതപത്രം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കോടതി വിധിയാലോ, ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസില്ല	30 ദിവസം	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി		
4.	ഉടമസ്ഥാവകാശം / താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (SC/ST വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്റ്റാമ്പ് വേണ്ട) 2. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ.	ഫീസില്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5 ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശം 2 ദിവസം			



ക്രമ നം.	സേവനത്തിന്റെ വിവരം	ആർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	അപ്പീൽ അധികാരി		റിമാർക്സ്
						I	II	
5.	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത് നോട്ടീസ് നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക്			
6.	മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	മുൻഗണനാ റേഷൻകാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷ.(വാർഡ് നമ്പരും വീട്ടു നമ്പരും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)	ഫീസില്ല	2 ദിവസത്തിനകം			റേഷൻകാർഡ് മുൻഗണനയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖാന്തിരമുള്ള സേവനങ്ങൾ വിദ്യാലയങ്ങൾ

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി.)	1. അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം 2. തുടർന്നു പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	
2.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	1. അപേക്ഷയിൽ 2 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ പകർപ്പിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം 3. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ നിശ്ചിത രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം വേണം	മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
3.	ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷയിൽ രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം	മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	
4.	സൗജന്യ ഇൻഷുറൻസ്	1. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അപകടം/മരണം സംഭവിച്ചാൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷിക്കണം	അധികൃതർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
5.	SC/ST ആനുകൂല്യങ്ങൾ	1. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കണം	അധികൃതർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
6.	മുസ്ലീം, നാടാർ ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ (മുന്നോക്ക സമുദായത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക്)	1. വിദ്യാലയാധികൃതർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	അധികൃതർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
7.	സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം	1. സ്കൂളിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും 2. ഒരു കമ്മിറ്റി അർഹരെ തെരഞ്ഞെടുക്കും	ഭക്ഷണം എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഫീസ് ഇല്ല	
8.	ഉത്സവ കാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഭക്ഷണ ധാന്യങ്ങൾ	1. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്കുമാത്രം	സർക്കാർ തീരുമാനം അനുസരിച്ച്	ഫീസ് ഇല്ല	
9.	സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം (1-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ)	1. മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും നൽകും	പുസ്തകങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
10.	സൗജന്യ യൂണിഫോം പെൺകുട്ടികൾക്കും (1-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ 8-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ) SC/ST ആൺകുട്ടികൾക്കും	1. സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ പെൺകുട്ടികൾക്കും SC/ST വിഭാഗത്തിലേയും, BPL വിഭാഗത്തിലെയും മുഴുവൻ ആൺകുട്ടികൾക്കും മായാ നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	യൂണിഫോം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
11.	LSS സ്കോളർഷിപ്പ്, USS സ്കോളർഷിപ്പ്	1. പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിജയിച്ചവർക്ക് മാത്രം	സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
12.	വികലാംഗ സ്കോളർഷിപ്പ്	1. കുട്ടികളുടെ വൈകല്യം രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം. 2. മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	



കൃഷിഭവൻ അകത്തേത്തറ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും വിദഗ്ദ്ധോപദേശങ്ങളും (അത്യാവശ്യം കൃഷിക്കുണ്ടാവുന്ന രോഗകീടങ്ങൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ)	രോഗകീട ലക്ഷണങ്ങൾ കണ്ടയുടനെ കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടണം	സ്ഥലം പരിശോധിച്ച ഉടനെ സംരക്ഷപ്രവർത്തനവും നിർദ്ദേശവും നൽകും	ഫീസ് ഇല്ല	
2.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൃഷിനാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് (വെള്ളപ്പൊക്കം, കാറ്റ്, കൃഷി ഉണക്കം മുതലായവ)	സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അറിയിക്കുകയും രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷയും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം	സർക്കാരിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
3.	ഉൽപ്പാദനവും ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനുള്ള നൂതന കൃഷിമുറകളും വിത്തുകളും പരിചയപ്പെടുത്തലും പരിശീലനവും പ്രാവർത്തികമാക്കൽ	താല്പരമുള്ള കർഷകരുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച്	സർക്കാരിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം നിർദ്ദേശങ്ങൾ, പരിശീലനം, കൃഷിഭവൻ മുഖേന	ഫീസ് ഇല്ല	
4.	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലന പരിപാടികൾ (കർഷകർക്ക്, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്ക്, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്)	താല്പരമുള്ള കർഷകരുടെ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച്	പരിശീലനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
5.	വനിതകൾക്ക് കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ (നഴ്സറി, പുതിയ ഇനം നടീൽ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പരിശീലനം)	കുടുംബശ്രീകൾ, താല്പരമുള്ള വനിതാ കർഷകർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച്	പരിശീലനം നിശ്ചയിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
6.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ	സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കും പമ്പ് പരിശോധനയ്ക്കും രേഖാ പരിശോധനയ്ക്കും ശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല	
7.	സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതിക്കുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	സർക്കാർ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകണം	സ്ഥലവും വിളയും രേഖകളും പരിശോധിച്ചശേഷം 6 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
8.	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം	പാടശേഖരത്തിൽ സന്ദർശന സമയത്തും അല്ലാത്ത സമയത്ത് കൃഷിഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും ബന്ധപ്പെടണം	ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നൽകുന്നു	ഫീസ് ഇല്ല	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
9.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി മുഖാന്തരം ഉല്പാദന ഉപാധികൾ (രാസവളം, ജൈവവളം മുതലായവ)	പാടശേഖര സമിതി കൺവീനർക്ക് അപേക്ഷ കൃത്യസമയത്തിനു നൽകുക	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം	ഫീസ് ഇല്ല	
10.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി - വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ (സ്പ്രെയർ, പമ്പുസെറ്റ് മുതലായവ)	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പരസ്യത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷവും ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്കും	ഫീസ് ഇല്ല	
11.	സ്റ്റേറ്റ് ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് നെല്ല്, തെങ്ങ് എന്നിവയ്ക്ക് രാസവളം/നടീൽ വസ്തുക്കൾ വിതരണം മുതലായവ	നെല്ല് സമിതികൾ മുഖേനയും മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് കേര-സമിതി മുഖേനയും കൃഷിഭവനിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷകൾ നൽകണം (നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ കരമടച്ച രസീതിസഹിതം)	സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ടും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
12.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ പുതിയയിനം (മിനിക്രിറ്റ് വിതരണം)	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകുക (കരമടച്ച രസീതി സഹിതം)	നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	
13.	വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ (പച്ചക്കറി വിത്ത്, കുരുമുളക് വള്ളികൾ, തെങ്ങിൻ തൈകൾ മുതലായവ)	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകുക (കരമടച്ച രസീതി സഹിതം)	നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ	
14.	നീർത്തട വികസന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള മണ്ണു-ജല സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജല-സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തൽ മുതലായവ	പാടശേഖര സമിതികൾ, നീർത്തട സമിതികൾ, കുടുംബ-ശ്രീകൾ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി എന്നിവ കൂടി ആലോചിച്ചശേഷം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിക്കും	ഫീസ് ഇല്ല	
15.	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെ വിവരം, കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം, സ്ഥലത്തിന്റെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം ഇവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക	മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	
16.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 - ൽ കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷിക്കുക	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	ഫീസ് ഇല്ല	
17.	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കർഷകനെ ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നു	നിശ്ചയിക്കുന്ന വില	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
18.	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് അനുമതി	ഡിപ്പോ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തേയും സ്ഥലത്തേയും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടശേഷം വളം ഡിപ്പോ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻസ് ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ രശീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക		
19.	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിള, വിളവിസ്തുതി എന്നിവ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്)	വിള, വിളവിസ്തുതി, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	ഫീസ് ഇല്ല	
20.	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്നു	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ സഹിതം ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	1. ഇൻഷുറർ ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി നായി ഇൻഷുറർ ചെയ്യണം. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക പ്രീമിയം അടയ്ക്കണം. 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാവണം	ഫീസ് ഇല്ല	
21.	ഇൻഷുറർ ചെയ്യുന്ന വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. വിളനാശം, വിശദാംശങ്ങൾ, പോളിസി രേഖ പകർപ്പുകൾ, ഫോട്ടോകൾ വിളനാശത്തിനു മുമ്പും ശേഷവും എന്നിവ ഉണ്ടാകണം.	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത്,മൂല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സൗജന്യം	
22.	കൃഷിവകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ ഡൈവരികയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയുമായ 100 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	വരിസംഖ്യ കാലാവധി 1 വർഷം	വരിസംഖ്യ മാത്രം	
23.	നെൽകൃഷിക്ക് ഉല്പാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതി കൺവീനർ മുഖേന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വിളവെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം	സൗജന്യം	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
24.	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ കർഷകർക്കും പെൻഷൻ (ഭർത്താവ്/ഭാര്യ ഒരാൾക്ക് മാത്രം)	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് കോപ്പി	സർക്കാർ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച്		
25.	കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട പരിവർത്തനം	1. അപേക്ഷ- 2 എണ്ണം+10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. നോൺ പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - അപേക്ഷകന്റെ (ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ) 4. മുദ്രപത്രം, സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 6. ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് & സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥലത്തിൽ ഉടമസ്ഥൻ നിന്നിട്ടുള്ള ഫോട്ടോ 8. നികുതി രശീതിയുടെ കോപ്പി 9. എഫ്.എം.ബി. കോപ്പി	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 7 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും	ഫീസ് ഇല്ല	
26.	നെൽകൃഷിക്ക് ഉഴവുകുലി	പാടശേഖര സമിതി മുഖേന നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ അപേക്ഷയും കൈവശാവകാശ രേഖയും സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം	
27.	ഒരുലക്ഷം യുവജന തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം എടുത്തവർ പൂർണ്ണമായി അവശത അവശത അനുഭവിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പിരിഞ്ഞു പോകുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം	1. അവശത സംബന്ധിച്ചുള്ള ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. പദ്ധതിയിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞുപോകാൻ തയ്യാറാണ് എന്ന അപേക്ഷകന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	
വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, അകത്തേത്തറ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വെറ്ററിനറി സർജൻ					
1.	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	ഉടമ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	തത്സമയം	ഓരോമുഗ്ഗം 15 രൂപ	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
2.	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഉരുക്കളെ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പിൽ കൊണ്ടുവരിക	അന്നേദിവസം	കുളമ്പുരോഗം 15 രൂപ കോഴിവസന്ത 2 രൂപ RFKVC-20 രൂപ	
3.	കൃത്രിമ ബീജധാനം	പശു, എരുമ, ആട്	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
4.	പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുമ്പോൾ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വിവരം അറിയിക്കുക	24 മണിക്കൂർ	ഫീസ് ഇല്ല	
5.	ഇൻഷുറൻസ്	മൃഗങ്ങളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യാം	3 ദിവസം	പ്രീമിയം ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ അടക്കണം	
6.	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുക	വിവരം മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കണം	7 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
7.	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക	വിവരം മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കണം	7 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
8.	വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പ്	ക്യാമ്പിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
9.	വിജ്ഞാന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതനുസരിച്ച്	7 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
10.	സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് സാമ്പേതിക സഹായം	മൃഗാശുപത്രിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	7 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
11.	പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക	ഗുണഭോക്താക്കൾ മൃഗാശുപത്രിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ)	പദ്ധതിയിൽ പറയുന്ന സമയപരിധി	പദ്ധതി നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്	
12.	മൃഗാശുപത്രിയിലെ ലാബ് സൗകര്യം	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിളുമായി വരിക	ക്ലിനിക്കൽ സാമ്പിൾ പരിശോധനക്കാവശ്യമായ മിനിമം സമയ പ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല	
13.	ക്ഷീരകർഷകർക്കുള്ള പരിപാടികൾ	കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തവർക്ക്			
14.	മാസ്റ്റേറ്റിസ് കിറ്റ്	കർഷകരുടെ ആവശ്യാനുസരണം		50 രൂപ	



15.	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്വക്കേറ്റ് രേഖകൾ ഹാജരാകണം	അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
-----	-------------------	---	------------	-----------	--

പി.എച്ച്.സി., അകത്തേത്തറ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വേണം	അന്നേ ദിവസം	ഗവ.അംഗീകരിച്ച ഫീസ്	
2.	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. അഡ്വക്കേറ്റ് രേഖകളും ഹാജരാക്കണം	7 ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല	
3.	വികലാംഗ പെൻഷൻ	നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. (അപേക്ഷകൻ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം)	ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്	ഫീസ് ഇല്ല	
4.	ജെ.എസ്.വൈ 1) പ്രസവാനന്തര ധനസഹായം 2) ഐ.യു.ഡി. നിക്ഷേപം	1. അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 2. സജീവ പ്രസവങ്ങൾക്ക് മാത്രം 3. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ചട്ടങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അന്നേദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല ഫീസ് ഇല്ല	
5.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി.ചീട്ടെടുത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് കാണണം	അന്നേദിവസം	HMC തീരുമാനപ്രകാരം 2 രൂപ ടോക്കൺ	

പി.എച്ച്.സി. അകത്തേത്തറയിൽ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- രോഗികളുടെ പരിശോധനയും ചികിത്സയും
- സാർവ്വത്രിക രോഗപ്രതിരോധ പരിപാടി (എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും), ക്ഷയം (ബി.സി.ജി.), ഡിഫ്തീരിയ, വില്ലൻചുമ, ടെറ്റനസ്, പോളിയോ, അഞ്ചാംപനി എന്നിവയ്ക്കെതിരെ കുട്ടികൾക്കും ടെറ്റനസിനെതിരെ ഗർഭിണികൾക്കും
- കോപ്പർ ടി, ഗർഭനിരോധന ഉറകൾ, ഗർഭനിരോധന ഗുളികകൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം



4. താഴെ പറയുന്ന ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ചികിത്സയും മരുന്നു വിതരണവും ഉപദേശങ്ങളും
 എ. ദേശീയ മലമ്പനിരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി ബി. ക്ഷയരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
 സി. കുഷ്ഠരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി ഡി. വയറിളക്കരോഗ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടി
 ഇ. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
5. എല്ലാ തികളാഴ്ചയും ഗർഭിണികൾക്കാവശ്യമായ പരിശോധന, കുത്തിവെപ്പ്, മരുന്നുവിതരണം, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ
6. കാൻസർ പരിശോധന എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
7. ജീവിതശൈലീരോഗ നിർണ്ണയ പരിപാടി
8. മാർഗ്ഗദീപ്തി (മാനസികരോഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശോധനയും മരുന്നു വിതരണവും രണ്ടുമാസത്തിലൊരിക്കൽ)

ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി, അകത്തേത്തറ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

1.	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഒ.പി. ചീട്ടെടുത്തിരിക്കണം. മുൻരോഗ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കരുതണം	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	
2.	രോഗികൾക്ക് മരുന്നു വിതരണം	ഒ.പി. ചീട്ടെടുത്ത് ഡോക്ടറെ കാണിച്ച് മരുന്ന് കുറിച്ചിരിക്കണം.	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	
3.	ആണ്ടിമം സബ്സെന്റർ, ഉമ്മിനി സബ്സെന്റർ	ഒ.പി. ചീട്ടെടുത്തിരിക്കണം. മുൻരോഗ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് കരുതണം	ചൊവ്വ (ആണ്ടിമം) വ്യാഴം (ഉമ്മിനി)	ഫീസ് ഇല്ല	
4.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലസ്റ്ററുകൾ	സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല	
5.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സ നടത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഗവ. ഫീസ്	
6.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഫീസ് ഇല്ല	
7.	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	അനുതരണം	ഫീസ് ഇല്ല	
	പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി	മുൻരോഗപരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ	ഫീസ് ഇല്ല	



വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, അകത്തേത്തറ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമുഖേന ലഭിക്കുന്നത്) അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	ഭവനനിർമ്മാണം - ജനറൽ	1. അപേക്ഷ ഗ്രാമസഭയിലൂടെ സമർപ്പിക്കണം (അപേക്ഷകർ സ്വന്തം സ്ഥലമുള്ളവരും, വീടില്ലാത്തവരും, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവരുമായിരിക്കണം) 2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. (വരുമാന പരിധി 50,000/- രൂപ)	പദ്ധതി അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	20,000/- രൂപ
2.	മേൽപ്പുര റിപ്പയർ - ജനറൽ	1. അപേക്ഷ ഗ്രാമസഭയിലൂടെ സമർപ്പിക്കണം 2. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് വരുമാനം, ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം (വരുമാന പരിധി 50,000 രൂപ) 3. പട്ടിക ജാതിക്കാർ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	പദ്ധതി അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	20,000/- രൂപ
3.	വാർഡ്കുറുപ്പ് പെൻഷൻ	1. വരുമാന പരിധി 1,00,000/- രൂപ	15 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം	ഫീസ് ഇല്ല	1,00,000/- രൂപ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്, അകത്തേത്തറ (ബ്ലോക്ക് മുഖേന ലഭിക്കുന്നത്)

1.	ഐ.എ.വൈ. ഭവനം - ജനറൽ	1. അപേക്ഷ ഗ്രാമസഭയിലൂടെ സമർപ്പിക്കണം 2. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവരും, വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാത്തവരും സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ളവരുമാകണം) 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	പദ്ധതി അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	2 ലക്ഷം രൂപ
2.	ഐ.എ.വൈ. ഭവനം - പട്ടികജാതി	1. ക്രമനമ്പർ 1-ൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ മുഴുവൻ ബാധകം കൂടാതെ 2. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	പദ്ധതി അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	2 ലക്ഷം രൂപ
3.	കക്കൂസ് നിർമ്മാണം (ടി.എസ്.സി.)	1. അപേക്ഷ ഗ്രാമസഭയിലൂടെ സമർപ്പിക്കണം (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് മാത്രം) 2. വരുമാനം/ഓണർഷിപ്പ് എന്നീ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം	അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്		15,400/- രൂപ



ഐ.സി.ഡി.എസ്, അകത്തേത്തറ (സുപ്പർവൈസർ)

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗുണഭോക്താവ്	ഗർഭിണിയായതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ, 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ, 10 - 14 സ്കൂളിൽ പോകാത്തവർ, 15 - 18 മുഴുവൻ കൗമാര പെൺകുട്ടികളും	ഫീസ് ഇല്ല	
2.	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ		അംഗൻവാടിയുടെ പരിധിയിൽ താമസമുള്ളവർ	ഗർഭിണിയായതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ, 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഫീസ് ഇല്ല	
3.	പ്രീസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മൂന്ന് വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം	മൂന്ന് വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ളവർ	ഫീസ് ഇല്ല	
4.	ആരോഗ്യപരിശോധന	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഗർഭിണിയായതുമുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയുള്ള സ്ത്രീകൾ, 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	ഫീസ് ഇല്ല	
5.	കൗമാരക്കാർക്ക് പോഷകാഹാര വിദ്യാഭ്യാസവും ശാക്തീകരണ പരിപാലവും (സബല)	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	11- 14 വരെ പ്രായമുള്ള സ്കൂളിൽ പോകാത്തവർ, 15 - 18 വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
6.	പോഷകാഹാരം, ശുചിത്വം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം	വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഇല്ല	രണ്ടുദിവസത്തിനകം	ഫീസ് ഇല്ല	
7.	ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം	അംഗൻവാടിയിൽ പരാതി നൽകുക	ഗുണഭോക്താക്കൾ	രണ്ടാഴ്ചക്കകം വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഹാരം കാണുന്നതാണ്	ഫീസ് ഇല്ല	
8.	വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പാലിച്ചുവരുന്നു					
9.	PMMVY - ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ധനസഹായം					
10.	ആശ്വാസകിരണം - കിടപ്പിലായ സഹായം ആവശ്യമുള്ള രോഗികളെ ശുശ്രൂഷിക്കുന്നതിന് ധനസഹായം					



പഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാ സമിതി ഓഫീസ്

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ടവിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	പരാതി സ്വീകരിക്കുന്നു	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷനൽകണം 2. പരാതിക്കാര്യുടെയും എതിർകക്ഷിയുടെയും പേരും മേൽവിലാസവും മറ്റും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. പരാതിയെക്കുറിച്ചുള്ള ചെറു വിവരണം ഉണ്ടായിരിക്കണം 4. ജാഗ്രതാസമിതി ചെയർമാന്റെപേരിൽ പരാതി നൽകണം	സ്ത്രീകൾ / പെൺകുട്ടികൾ ആയിരിക്കണം പരാതികൾ	മാസംതോറും നടത്തുന്ന മീറ്റിംഗിൽപരിഹാരത്തിന് ശ്രമിക്കുന്നതാണ്	ഫീസ് ഇല്ല	

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, അകത്തേത്തറ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	ഭവന നിർമ്മാണം (എസ്.സി)	ലൈഫ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ		ഫീസ് ഇല്ല	4 ലക്ഷം
2.	ഭവന നിർമ്മാണം (എസ്.ടി)	ലൈഫ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ		ഫീസ് ഇല്ല	6 ലക്ഷം
3.	വർഷംതോറും മാറിവരുന്ന പദ്ധതികൾ പ്രകാരവും		പദ്ധതി അംഗീകാരം കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസ് ഇല്ല	

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ – വില്ലേജ് ഓഫീസ് (0491 – 2557473) അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് ഓഫീസർ, അകത്തേത്തറ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത്)	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. റേഷൻകാർഡ്/റെസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 3. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
2.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്.സി./എസ്.ടി.ഒഴികെ)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. ജാതി ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
3.	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
4.	ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. റേഷൻകാർഡ്/റെസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 3. റേഷൻകാർഡ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
5.	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (50,000 രൂപ വരെ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം വേണം 4. ആധാരം ഹാജരാക്കണം 5. കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
6.	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. ആധാരം ഹാജരാക്കണം (ഒറിജിനൽ) 4. നികുതി പൂർണ്ണമായും അടച്ചിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
7.	വൈവാഹിക ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (അഗതി പെൻഷൻ മുതലായവക്ക്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. ആധാരം ഹാജരാക്കണം (ഒറിജിനൽ) 4. നികുതി പൂർണ്ണമായും അടച്ചിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
8.	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പിതാവിന്റെ) ഹാജരാക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
9.	റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
10.	ഐഡൻറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡ് ഹാജരാക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
11.	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡ് ഹാജരാക്കണം/പുരുഷന്മാരായ രണ്ട് അയൽവാസികളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വേണം 4. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
12.	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
13.	വൺ ആന്റ് സൈം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം 4. രണ്ട് അയൽവാസികളുടെ (ആൺ) സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വേണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല	
14.	നോൺക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 3. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ജോലിയുടെ സ്റ്റാറ്റസ്/വരുമാനം			
15.	വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / റേഷൻകാർഡ് സമർപ്പിക്കണം			
16.	പുനർവിവാഹം മചയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം 2. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / റേഷൻകാർഡ് സമർപ്പിക്കണം			

NB: അപേക്ഷകൾ അക്ഷയകേന്ദ്രം വഴി മാത്രം സമർപ്പിക്കണം

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ - (2) കേരള ജല അതോറിറ്റി

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	പുതിയതായി കുടിവെള്ള കണക്കു ലഭിക്കുന്നതിന്	1. (എ) കുടിവെള്ള കണക്കുള്ള അപേക്ഷാഫോറം ലഭിക്കുന്നതിനായി അസി.എഞ്ചിനീയർ, പി.എച്ച്.സബ് ഡിവിഷൻ, പാലക്കാട് മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകുക (ബി) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം 2. (എ) അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ ശുപാർശ കത്തുമായി അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ് (കൽമണ്ഡപം) ബന്ധപ്പെടുക (ബി) 15 രൂപ ഒടുക്കി അപേക്ഷാഫോറം കൈപ്പറ്റണം (സി) അപേക്ഷാഫോറം വാങ്ങിയ ശേഷം ഒരു അംഗീകൃത (കേരള വാട്ടർ			



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
		അതോറിറ്റി ലൈസൻസ്) പ്ലംബർ മുഖേന കണക്ഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം (പ്ലംബർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്) മറ്റു ചാർജുകൾ:- ഗാർഹിക കണക്ഷൻ-500 രൂപ (ഗാർഹികേതരം 1000 രൂപ), ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഫീസ്-50 രൂപ, മീറ്റർ പരിശോധന ഫീസ്-11 രൂപ എന്നിങ്ങനെ ഒടുക്കണം. (സർവ്വീസ് ലൈനിന്റെ നീളം 30 മീറ്റർ കവിഞ്ഞാൽ മീറ്ററിന് 10 രൂപ വെച്ച് കൂടുതൽ അടയ്ക്കണം.) 3. തുക അടയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുമായി എഗ്രിമെന്റ് വെയ്ക്കണം. 4. പണി പൂർത്തീകരിച്ച് ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ടുചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നു. 5. ജലഅതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കണക്ഷൻ ഓർഡർ കാർഡ് സൂക്ഷിച്ചു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 6. ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മീറ്റർ റീഡിംഗ് പ്രകാരം ബില്ലി് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ച്	—	—
2.	കേടായ വാട്ടർ മീറ്ററുകൾ മാറ്റിവെയ്ക്കൽ	1. വാട്ടർ മീറ്റർ കേടായാൽ വാട്ടർ അതോറിറ്റിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം 2. വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ മെമ്മോ ലഭിച്ചാൽ കേടായ മീറ്റർ നന്നാക്കുന്നതിന് ഒരു അംഗീകൃത പ്ലംബറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 3. കേടായ മീറ്റർ നന്നാക്കിയ ശേഷമോ/പുതിയത് സ്ഥാപിച്ചതിനു ശേഷമോ അസി.എഞ്ചിനീയർ വശം പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ സർവ്വീസ് അനുമതി വാങ്ങണം. 4. മീറ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക് 10 രൂപ ഒടുക്കണം	—	മീറ്റർ 10 രൂപ മറ്റുള്ളവ 65 രൂപ	
3.	ഉടമസ്ഥാവകാശം	1. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്ന തീയതി വരെയുള്ള വാട്ടർ ബില്ലി് പൂർണ്ണമായും അടച്ചിരിക്കണം 2. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ (കൽമണ്ഡപം റൈവന്യൂ സെക്ഷനിൽ 50 രൂപ ഒടുക്കി) അപേക്ഷിക്കണം. 3. 150 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് (അതോറിറ്റിയുമായി) 4. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പുതിയ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	ഒരു മാസം		
4.	മീറ്ററുകൾ കളവുപോയാൽ	1. പോലീസിൽ അറിയിക്കുക. അവിടെ നിന്നും ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുക. 2. പുതിയ മീറ്റർ വാങ്ങി അംഗീകൃത പ്ലംബറെക്കൊണ്ട് പ്രവൃത്തി ചെയ്യിക്കുക 3. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റൈവന്യൂ സെക്ഷനിൽ പൂരിപ്പിച്ചു നൽകുക 4. അപേക്ഷാഫോറത്തിനു പുറമെ 65 രൂപ പരിശോധന ഫീസും ഒടുക്കുക 5. അതിനുശേഷം പണികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക		മീറ്റർ 10 രൂപ മറ്റുള്ളവ 65 രൂപ	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്																														
5.	അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ചെയ്യുന്നതിന്	1. കണക്ഷന്റെ തുടക്കം മുതൽ മീറ്റർ വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ അറ്റകുറ്റ പണികൾ ചെയ്യുന്നതിന് അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ് ആവശ്യമാണ്. 2. അതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അനുമതി ലഭിക്കും. തുടർന്നു അംഗീകൃത പ്ലംബർ മുഖേന പണി പൂർത്തിയാക്കുക	—	50 രൂപ	—																														
6.	താല്ക്കാലികമായി ഡിസ്കണക്ട് ചെയ്യാൻ	1. അസി.എഞ്ചിനീയറുടെ ശുപാർശ വേണം 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർക്ക് അപേക്ഷിക്കണം 3. 65 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. അംഗീകൃത പ്ലംബർ വഴി പ്രവർത്തിക്കണം 4. റീകണക്ഷൻ 115 രൂപ ഫീസ്		65 രൂപ																															
7.	നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കണക്ഷൻ	1. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ, പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം അസി. എഞ്ചിനീയർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക 2. കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് പുതുതായി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയനുസരിച്ച് പ്രത്യേക ഫീസ് അടയ്ക്കണം	—	—	—																														
3.	ഗാർഹിക കണക്ഷൻ വെള്ളത്തിന്റെ നിരക്ക് (പ്രതിമാസം)	Category and consumption level per month <table><thead><tr><th></th><th>Fixed</th><th>Variable Domestic</th></tr></thead><tbody><tr><td>Up to 5000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.4/KL with min.Rs.20</td></tr><tr><td>5000 to 10000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.20 plus Rs.4/KL</td></tr><tr><td>10000 to 15000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.40 plus Rs.5 per every 1000 litres in excess of 10,000 litres</td></tr><tr><td>15000 to 20000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.6 per every 1000 litres for the entire consumption</td></tr><tr><td>20000 to 25000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.7 per every 1000 litres for the entire consumption</td></tr><tr><td>25000 to 30000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.9 per every 1000 litres for the entire consumption</td></tr><tr><td>30000 to 40000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.12 per every 1000 litres for the entire consumption</td></tr><tr><td>40000 to 50000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.14 per every 1000 litres for the entire consumption</td></tr><tr><td>above 50000 litres</td><td>Nil</td><td>Rs.700 plus Rs.40 per every 1000 litres in excess of 50000 litres</td></tr></tbody></table> (a) No water charges will be collected from BPL families who consume upto 15000 litres per month (b) For flats fixed charges will be @Rs.50/-per dwelling unit 1m² = Rs.100		Fixed	Variable Domestic	Up to 5000 litres	Nil	Rs.4/KL with min.Rs.20	5000 to 10000 litres	Nil	Rs.20 plus Rs.4/KL	10000 to 15000 litres	Nil	Rs.40 plus Rs.5 per every 1000 litres in excess of 10,000 litres	15000 to 20000 litres	Nil	Rs.6 per every 1000 litres for the entire consumption	20000 to 25000 litres	Nil	Rs.7 per every 1000 litres for the entire consumption	25000 to 30000 litres	Nil	Rs.9 per every 1000 litres for the entire consumption	30000 to 40000 litres	Nil	Rs.12 per every 1000 litres for the entire consumption	40000 to 50000 litres	Nil	Rs.14 per every 1000 litres for the entire consumption	above 50000 litres	Nil	Rs.700 plus Rs.40 per every 1000 litres in excess of 50000 litres			
	Fixed	Variable Domestic																																	
Up to 5000 litres	Nil	Rs.4/KL with min.Rs.20																																	
5000 to 10000 litres	Nil	Rs.20 plus Rs.4/KL																																	
10000 to 15000 litres	Nil	Rs.40 plus Rs.5 per every 1000 litres in excess of 10,000 litres																																	
15000 to 20000 litres	Nil	Rs.6 per every 1000 litres for the entire consumption																																	
20000 to 25000 litres	Nil	Rs.7 per every 1000 litres for the entire consumption																																	
25000 to 30000 litres	Nil	Rs.9 per every 1000 litres for the entire consumption																																	
30000 to 40000 litres	Nil	Rs.12 per every 1000 litres for the entire consumption																																	
40000 to 50000 litres	Nil	Rs.14 per every 1000 litres for the entire consumption																																	
above 50000 litres	Nil	Rs.700 plus Rs.40 per every 1000 litres in excess of 50000 litres																																	



മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ - കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കാൻ (200 മീറ്ററിനുള്ളിൽ)	വൈദ്യുതി കണക്ഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷാഫോറം എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ ലഭിക്കും. (വില 10 രൂപ). കൂടാതെ KSEB യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്തും ഉപയോഗിക്കാം. വൈദ്യുത കണക്ഷൻ ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടത്തിനടുത്ത് 200 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വൈദ്യുതി ലൈൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വയറിംഗ് പൂർത്തീകരിച്ച തിനുശേഷം വയറിംഗ് പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ച് വ്യക്തമായി പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ 200 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. ചുരുക്കം: ലൈൻവലിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ മറ്റാരുടെയെങ്കിലും വസ്തുവിൽ കൂടെ കടന്നുപോവുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ സമ്മതപത്രവും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം (അപേക്ഷകന്റെ ഉൾപ്പെടെ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച്	അപേക്ഷാ ഫീസ് Rs.50+GST CD-3 മാസത്തെ കറണ്ട് ചാർജിനു തുല്യമായ തുക ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ECSC തുക+GST	
2.	200 മീറ്റർ ദൂരത്തിനുള്ളിൽ വൈദ്യുതി ലൈൻ ഇല്ലാ എങ്കിൽ	200 മീറ്റർ ദൂരത്തിൽ വൈദ്യുതി ലൈൻ ഇല്ലാ എങ്കിൽ അസി.എഞ്ചിനീയർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി തുക നിർദ്ദേശിക്കും.	മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച്	AF-Rs.50+GST ബോർഡ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ECSC നിരക്കുകൾ +GST	
3.	പോസ്റ്റ്, ലൈൻ എന്നിവ സൗകര്യപ്രദമായി മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാൻ	വിശദവിവരം കാണിച്ച് അസി.എഞ്ചിനീയർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അടയ്ക്കേണ്ട തുക നിർദ്ദേശിക്കും. അത് അടയ്ക്കണം. തുടർന്ന് പോസ്റ്റ് /ലൈൻ മാറ്റും.	മുൻഗണനാ അനുസരിച്ച്	AF HT-500+500/- LT-100+200/- (GST പുറമെ) AF-Application Fee PF-Processing Fee	
4.	പവർ ആവശ്യകത (10 HP - യിൽ കൂടുതൽ ആവശ്യം വരുന്ന കണക്ഷനുകൾ)	KSEB ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോമിൽ ആവശ്യം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ അസി.എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ കണക്ഷൻ ലഭിക്കാനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കണം.	മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച്	10 KVA to 50 KVA AF-10/-+GST Advance-2000/- 50 KVA to 100 KVA AF-10/-+GST Advance-5000/- Above 100 KVA (HT) AF-1000/-+GST Advance-10000/-	



വിവിധ ബാങ്കുകൾ-ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകൾ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട തുക/ നിക്ഷേപം	റിമാർക്സ്
1.	സേവിങ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/ കറണ്ട് അക്കൗണ്ട്/ടോം ഡിപ്പോസിറ്റ്	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/കരമടച്ച രസീത്/ഫോൺ ബില്ല് 3.അക്കൗണ്ടുള്ള ഒരാൾ പരിചയപ്പെടുത്തണം 4. ഫോട്ടോ (2 എണ്ണം) ഈ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം	അന്നേദിവസം	Rs.1000/SB Cheque book Rs.5000/-Current Account (Average monthly balance)	
2.	സേഫ് ഡിപ്പോസിറ്റ് ലോക്കർ	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.എസ്.ബിയ.യിൽ നിശ്ചിത ഡിപ്പോസിറ്റ് ഉണ്ടാകണം 3. വാർഷിക ഫീസ് ചുരുങ്ങിയത് 450 രൂപ 4. വാടക മുൻകൂട്ടി അടക്കണം 5. 50 രൂപ മുതൽപ്രതത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വേണം	മുൻഗണനാ ക്രമം	സ്ഥലവിസ്തൃതി അനുസരിച്ച്	Rs.200/- Stamp agreement year fee depending on locker size
3.	പെൻഷൻ പേമെന്റ്	1. ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് വേണം 2. രണ്ടു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം	അന്നുതന്നെ	ഇല്ല	
4.	മുഷിഞ്ഞും കീറിയതുമായ നോട്ട് മാറ്റിക്കിട്ടുന്നതിന്	1. അക്കൗണ്ട് ഉള്ള ആർക്കും ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാം	തത്ക്ഷണം	ഇല്ല	

അകത്തേത്തറ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: ബാങ്ക് സെക്രട്ടറി

H.O.അകത്തേത്തറ - 2555151
ബ്രാഞ്ച്- റെയിൽ വെക്കോളനി - 2555864
സായാഹ്ന ഒഴിവുദിന ശാഖ - 2554492
ആണ്ടിമറം ശാഖ - 2552089

1.	നിക്ഷേപ സ്വീകരണം	1. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. നിക്ഷേപങ്ങളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് 4% മുതൽ 8% വരെ പ്രതിവർഷ പലിശ നൽകുന്നു. 2. മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് 0.5% പലിശ കൂടുതൽ നൽകുന്നു. നിക്ഷേപകർ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് തുക സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കണം	നിക്ഷേപങ്ങൾ അന്നു തന്നെ സ്വീകരിച്ച് ആയതിന് രസീത് നൽകുന്നതാണ്	ഇല്ല	
----	------------------	---	--	------	--



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട തുക/ നിക്ഷേപം	റിമാർക്സ്
2.	സേഫ് ഡിപ്പോസിറ്റ് ലോക്കർ	1. ബാങ്കിൽ സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടാകണം 2. ബാങ്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം. ബാങ്കിന്റെ ഹെഡ് ഓഫീസിലും റെയിൽവെ കോളനി ശാഖയിലും സായാഹ്ന ഔദ്യോഗിക ശാഖ, ആണ്ടിമം ശാഖ എന്നിവിടങ്ങളിലും ലഭ്യമാണ് .	ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അനുവദിക്കും	നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം	
3.	കാർഷിക/കാർഷികേതര വായ്പ	1. അപേക്ഷകൻ അകത്തേത്തറ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽപ്പെട്ട ആളാകണം 2. കാർഷിക കടങ്ങൾക്ക് 4 മുതൽ 7% വരെ പലിശ. നെൽകർഷകർക്ക് പലിശരഹിത വായ്പയും അനുവദിക്കും 3. ഗഡുക്കൾ കൃത്യമായി അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക ഇളവുകൾ ലഭിക്കും (ബാങ്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കണം)	തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
4.	ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ	1. കാർഷിക വായ്പയെടുത്ത തുക കൃത്യമായി തിരിച്ചടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ പേരും ഇതിന്റെ പരിരക്ഷയിൽ വരും	തിരിച്ചടവ് കൃത്യമായി തുടരുന്നതുവരെ	ഇല്ല	
5.	വളം/കീടനാശിനി എന്നിവ മിതമായ വിലയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു	1. കർഷകർക്കാവശ്യമായ രാസവളങ്ങളും ജൈവവളങ്ങളും കീടനാശിനി കളും മിതമായ വിലയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നു. വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടണം (ഹെഡ് ഓഫീസിൽ മാത്രം). സബ്സിഡി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ കൃഷി വകുപ്പിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അപ്പോൾ തന്നെ ലഭിക്കും	തുകയും അനുസരിച്ച്	
6.	കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഫ്രസ്റ്റ് കോല വായ്പകൾ	1. ആവശ്യകത വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 50,000 രൂപ വരെ വാർഷിക പലിശ 12%	അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്		
	ദീർഘകാല വായ്പകൾ	അപേക്ഷകൻ അകത്തേത്തറ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ഉള്ളവരും വീട് വയ്ക്കാൻ സ്വന്തമായി സ്ഥലമുള്ളവരും ആകണം. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. പലിശനിരക്ക് 10% മുതൽ 13% വരെ			
7.	സ്വർണ്ണപ്പണ പണയത്തിന് വായ്പ	1. മിതമായ പലിശ നിരക്കിൽ സ്വർണ്ണപ്പണ പണയത്തിന് വായ്പകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. കാർഷികാവശ്യത്തിന് 7% വരെ മാത്രം പലിശ	അനുതന്നെ		
8.	നെല്ല് സംഭരണം	1. അകത്തേത്തറ പഞ്ചായത്തിലെ നെൽകർഷകരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം താങ്ങുവില നൽകി നെല്ല് സംഭരിക്കും. നെല്ല് സംഭരിക്കുന്നതും താങ്ങുവില നൽകുന്നതും സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരമായിരിക്കും	സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്		

പ്രവർത്തന സമയം

➤ പ്രധാന ശാഖ: } 10 a.m to 3:30 p.m; Saturday-10 a.m. to 12:30 p.m. (Sunday Holiday)	➤ സായാഹ്ന ഔദ്യോഗികശാഖ } 2:30 p.m to 7:00 p.m; Monday-5:00 p.m. to 7:30 p.m. (Tuesday Holiday)
➤ റെയിൽവെ കോളനിശാഖ } 8:30 a.m to 2:00 p.m; Saturday-8:30 a.m. to 11:00 p.m. (Sunday Holiday)	➤ ആണ്ടിമം ശാഖ } 10 a.m to 3:30 p.m; Sunday -10 a.m. to 1 p.m. (Thursday Holiday)



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടക്കേണ്ട തുക/ നിക്ഷേപം	റിമാർക്സ്
10.	സഹകരണ നീതി മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ	മിതമായ നിരക്കിൽ മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. ബാങ്കിന്റെ റെയിൽവെ കോളനി ശാഖയോട് ചേർന്നു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.	അനുതന്നെ	ഇനം വില അനുസരിച്ച്	
11.	സിമന്റ് വില്പന	മിതമായ നിരക്കിൽ സിമന്റ് വില്പന നടത്തുന്നു. ആവശ്യക്കാർക്ക് വീടുകളിൽ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്നു	ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് അപ്പോൾ തന്നെ ലഭിക്കും	തൂക്കം അനുസരിച്ച്	
12.	സഹകരണ സ്റ്റോർ	നിത്യോപയോഗ സാധനങ്ങൾ മിതമായ വിലയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു	അനുതന്നെ	വില, തൂക്കം അനുസരിച്ച്	
13.	RTGS/NEFT സൗകര്യം	ഇടപാടുകാർക്ക് മറ്റു ബാങ്കുകളിലേയ്ക്ക് പണം അയക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ചെയ്യുന്നു.	അനുതന്നെ	അയക്കുന്ന പണത്തിന് അനുസരിച്ച്	

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	വാല്യേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
നോൺ ക്രിമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ
പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ വസ്തു നികുതി ഇ.പേമെന്റ് } tax.lsg.kerala.gov.in ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് } വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് } ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് } Sevana civil/Registrations Permit } Sanketham		
ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ			
പോക്കുവരവ് (സബ്സിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ)	നിയമതടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ			
ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ)	വില്ലേജ് ഓഫീസർ			



മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

2005 സെപ്തംബർ 5-ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

1. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

- ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു
- തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
- ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
- 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു
- പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു
- തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകുന്നു
 - (എ) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു
 - (ബി) ചികിത്സാ സമയത്ത് 50% വേതനം
 - (സി) ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു
 - (ഡി) അംഗവൈകല്യമു ായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

2. തൊഴിലുറപ്പിനുള്ള യോഗ്യത

- പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം
- തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
- തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
- തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരു ായിരിക്കണം

3. തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

- താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
- 5 കി.മീ. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു
- 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു
- കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു
- തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു

4. സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

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

5. തൊഴിലില്ലായ്മ

- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു
- ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% (വേതനത്തിന്റെ), തുടർന്ന് 50%

6. സ്കോളർഷിപ്പ്

- 9-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ 12-ാം ക്ലാസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 150/- രൂപ പ്രീമിയം അടച്ച് 1200/- രൂപ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു



ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധതൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും, 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവൃത്തികൾ

1. വിഭാഗം എ: പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുപ്രവൃത്തികൾ

- 1) അടിയണകൾ, മൺതടയണകൾ, അണകൾ (സ്റ്റോപ്പ് ഡാം), ചെക്ക് ഡാമുകൾ തുടങ്ങിയവ
- 2) കോർട്ടുകൾ, തട്ട് തിരിക്കൽ (Terracing), കോർട്ട് ബാങ്കുകൾ, കൽതടയണകൾ ഗ്യാബിയോൺ നിർമ്മിതികൾ, നീരുറവ പ്രദേശത്തിന്റെ പരിപോഷണം തുടങ്ങിയവ
- 3) സൂക്ഷ്മ-ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവൃത്തികൾ, തോടുകൾ, കനാൽ തുടങ്ങിയവ
- 4) ജലസേചന കുളം, മറ്റ് ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ ആഴം കൂട്ടൽ
- 5) മരം വച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ, വനവൽക്കരണം ഇവയുടെ ആദായം ഖണ്ഡിക 5-ലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് നൽകേ താണ്.
- 6) പൊതുഭൂമിയിലെ ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും

2. വിഭാഗം ബി: സമൂഹത്തിൽ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഖണ്ഡിക 5-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്കു മാത്രം)

- 1) ഭൂമിയുടെ ഉല്പാദന ക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഭൂവികസനവും കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ
- 2) പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്റ്റ്രി
- 3) ഖണ്ഡിക 5-ലെ കുടുംബങ്ങളിൽ തരിശുഭൂമി/പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് യോഗ്യമാക്കൽ.
- 4) IAY, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിലെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ ഘടകം.
- 5) കോഴിക്കൂട്, ആട്ടിൻകൂട്, പന്നിക്കൂട്, തൊഴുത്ത്, പൂൽത്തൊട്ടി എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം
- 6) മത്സ്യം ഉണക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ, മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, വർഷ കാലത്ത് മാത്രം ഉറപ്പാക്കുന്ന പൊതുകുളങ്ങളിൽ മത്സ്യം വളർത്താനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കൽ.

3. വിഭാഗം സി: ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷന്റെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിക്കുന്ന സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- 1) പോസ്റ്റ് ഹാർവെസ്റ്റ് ഫെസിലിറ്റീസ്, കാർഷികോല്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ
- 2) സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ പൊതുവർക്ക് ഷെഡ്ഡുകളുടെ നിർമ്മാണം

4. വിഭാഗം ഡി: ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

- 1) വ്യക്തിഗത കക്കൂസുകൾ, സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റുകൾ, അങ്കണവാടി ടോയ്ലറ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ
- 2) എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റുന്ന ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ, ഓടകൾ, കലുങ്കുകൾ.



- 3) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
- 4) വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണപ്രവൃത്തികൾ, സ്റ്റോം വാട്ടർ ഡ്രൈനുകൾ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ
- 5) സൈക്ലോൺ ഷെൽട്ടർ, അങ്കണവടടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ഗ്രാമ-ബ്ലോക്കുതല ക്രിമിറ്റോറിയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം
- 6) ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം 2013 (20/2013) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായിവരുന്ന ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം.
- 7) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉല്പാദനം.
- 8) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും
- 9) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവൃത്തിയും.

പ്രകടമല്ലാത്തതും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളും, പൂല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കാർഷിക പ്രവൃത്തികൾ മുതലായ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവൃത്തികളും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്കുമേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കുവേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കുവാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ)നമ്പർ 52/2004/തഭവ) കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നുവർഷമാണ് നിയമനകാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെ



ടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ അപ്പീർ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജി നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹാജരി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും

- ✦ ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക
- ✦ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക
- ✦ എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- ✦ സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക, വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ✦ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും. നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തദ്ദേശ ഭരണ അധികാരികൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവു വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വസൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, പൊതുമുതൽ വിളക്കുകൾ തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലന നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വീത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതിവിലകൾ, എടുപ്പുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (199) അദ്ധ്യായം 25 എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ / രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- ✦ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- ✦ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാ ഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി 2 രൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി



രസീത് നൽകേ താണ്.

- ✧ രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ✧ രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.
- ✧ നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- ✧ മനഃപൂർവ്വമായ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- ✧ യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധികഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേ താണ്. ഉത്തമബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- ✧ വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേ തുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേ തുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ✧ ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടികളും പൊതുപ്രാപ്യമായവിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേ താണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരികളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷയും മറ്റു ചില താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേ താണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു



രേഖയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേ തെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേ തീർപ്പ്) രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേ) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്തുരൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടു . ഒരു സാധാരണ പേജിന് 2 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക്....., സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടു . ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തുരൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസ് സമയത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം ചെലവ് നൽകേ താണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.



അകത്തേത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	ആനന്ദ്. എം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഫോൺ: 0491 2555171
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	:	ബിന്ദു. കെ. എം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഫോൺ: 0491 2555171
അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി	:	എം. രാമൻകുട്ടി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഫോൺ: 0491 2505374



തുണ

thuna.keralapolice.gov.in
പോലീസ് സേവനങ്ങൾക്കായി
ഒരു ഓൺലൈൻ ജാലകം



- പരാതി സമർപ്പണം
 - എഫ്. ഐ.ആറിന്റെ പകർപ്പുകൾ
 - മോഷണ വാഹനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
 - നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
 - പോലീസ് ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
(550 രൂപ ചലാൻ അടയ്ക്കണം)
 - ഉച്ചഭാഷിണിക്കുള്ള അനുവാദപത്രങ്ങൾ
 - ജാമകൾ, പ്രകടനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ
 - റോഡപകടങ്ങളുടെ ജനറൽ ഡയറി പകർപ്പുകൾ
- എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി ലഭ്യമാകുന്നു.

THUNA

The Hand U Need for Assistance



നോട്ടീസ്



ഈ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സേവനത്തിൽ താങ്കൾ സംതൃപ്തനാണോ?



അല്ലെങ്കിൽ

താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെടുക

സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ



9497990095

ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി



9497996977

<http://thuna.keralapolice.gov.in> എന്ന

ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ വഴിയും പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്



Are you satisfied with the services of this Police Station

**If you are not satisfied
you may contact the following officers**

Sub Divisional Officer



9497990095

District Police Chief



9497996977



നിങ്ങളുടെ പരാതികൾ അധികാരികളെയോ പോലീസ് സൂപ്രണ്ടിനെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണോ

വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻസ് ബ്യൂറോ പാലക്കാട്. ഫോൺ: 0491 2537277, 2534417
DySp SB Palakkad. Ph: 0491 2536688, (R)2536689

നിങ്ങൾ കൊടുക്കുന്ന പരാതിക്ക് രസീത് കിട്ടാതിരിക്കുകയോ നിങ്ങൾ വാദിയായി നൽകിയ കേസിൽ FIR ന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സൗജന്യമായി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിച്ചാൽ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി: **PH: 0491-2534011, DySp SB 0491-2536688**

കേരളാ സേവനാവകാശചട്ടം 6 പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നോട്ടീസ്
പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽനിന്നും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന
സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സമയപരിധി	നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1.	പരാതി അന്വേഷണം	15 ദിവസം	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (SHO)	സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (CI)	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (Dy.SP)
2.	പരാതിക്ക് രസീത് നൽകൽ	അന്നേ ദിവസം	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (SHO)	സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (CI)	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (Dy.SP)
3.	FIR ന്റെ കോപ്പി	അന്നേ ദിവസം	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (SHO)	സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (CI)	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (Dy.SP)
4.	പോസ്റ്റ്മോർട്ടം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനുശേഷം	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (SHO)	സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (CI)	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (Dy.SP)
5.	കസ്റ്റഡി വാഹനം വിട്ടുനൽകുന്നതിന്	പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനകം	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (SHO)	സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (CI)	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (Dy.SP)
6.	സമൻസ് വാറണ്ട്	കേസിന്റെ പോസ്റ്റിംഗ് ദിവസത്തിനുമുമ്പ്	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (SHO)	സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ (CI)	ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (Dy.SP)