കേരള സർക്കാർ

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ



വിലാസവും ബന്ധപ്പെടണ്ടേ വിവരങ്ങളും:

വിലാസം:
പറപ്പുർ പി.ഒ, മലപ്പുറം ജില്ല, പിൻ: 676503

ഫോൺ നമ്പർ:
0483-2742290

ഇമെയിൽ:
mpmparappurqpj@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ്:
http://parappurpanchayat.lsgkerala.gov.in

പൗരാവകാശ രേഖ

പറപ്പൂർ പി.ഒ, മലപ്പുറം ജില്ല,
പിൻ: 676503 ഫോൺ: 0483-2742290,
Email: mpmparappurgp@gmail.com, **Web** :http://lsgkerala.in/parappurpanchayat/



പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന
സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും



എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം



പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ

ആമുഖം

പ്രിയപ്പെട്ടവരേ,

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്ടും തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തു സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഫലമായി സേവനം താഴെത്തട്ടിലേക്ക് വളരെ വേഗം എത്തിക്കുന്നതിന് ഈ കൊറോണകാലത്തും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ഒത്തൊരുമയോടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾമൂലം കഴിയുന്നു എന്നതിൽ നമ്മുക്ക് അഭിമാനിക്കാം. ഓരോ പൗരന്മാരും ഭരണകാര്യത്തിൽ എന്ന പോലെ തന്നെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം അവശ്യസേവന സഹായങ്ങൾക്കായി സ്ഥിരമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ഥാപനമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറി. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും ആയതിന് ഏതൊക്കെ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണമെന്നും അറിയേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. അതുവഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള സേവനങ്ങൾ താമസംകൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കഴിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുകയെന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളവകുപ്പുകളാണ് അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും, പൗരവകാശരേഖയും. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സന്തോഷപൂർവ്വം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
വി. സലീമ
പ്രസിഡന്റ്

പറപ്പൂർ
01.10.2021

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശ രേഖ 2020

CITIZEN'S CHARTER

പൗരന്മാർക്കുള്ള സേവന വിവരങ്ങളുടെ രേഖ

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

2020

PARAPPUR GRAMA PANCHAYAT

OFFICIAL DOCUMENT

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൊതു വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	– പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിലാസം	– പറപ്പൂർ പി.ഒ, 676503 മലപ്പുറം ജില്ല
ഇ-മെയിൽ	– mpmparappurgp@gmail.com,
വെബ്സൈറ്റ്	– http://lsgkerala.in/parappurpanchayat/
ഫോൺ – ഓഫീസ്	– 04843-24922000
പ്രസിഡന്റ്	– വി സലീമ ടീച്ചർ
സെക്രട്ടറി	– ഹരികുമാർ റ്റി ഡി
വൈ.പ്രസിഡന്റ്	– കുഞ്ഞഹമ്മദ് സി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	– വേങ്ങര
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	– മലപ്പുറം
താലൂക്ക്	– തിരൂരങ്ങാടി
വിസ്തീർണ്ണം	– 18.5 ച. കി.
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	– വേങ്ങര
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	– മലപ്പുറം
ജനസംഖ്യ (2011)	– 36272
പുരുഷൻമാർ	– 16898
സ്ത്രീകൾ	– 19374
ജില്ല	– മലപ്പുറം
താലൂക്ക്	– തിരൂരങ്ങാടി
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	– പറപ്പൂർ
വാർഡുകൾ	– 19

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



വി. സലീമ ടീച്ചർ
(പ്രസിഡന്റ്)



സി. കുഞ്ഞഹമ്മദ് മാസ്റ്റർ
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)



റസിയ. പി.ടി
(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ വികസനം)



ഇ.കെ സൈദുബിൻ
(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യം)



ഉമൈബ ഊർശുമണ്ണിൽ
(സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ ആരോഗ്യം)



സുമിത്ര. വി.പി
(മെമ്പർ)



വേലായുധൻ. എ
(മെമ്പർ)



എ.പി. ഹമീദ്
(മെമ്പർ)



ഷാഹിദ. എ.പി
(മെമ്പർ)



ലക്ഷ്മണൻ. സി
(മെമ്പർ)



നസീമ
(മെമ്പർ)



അംജതാജാസ്മിൻ. ടി
(മെമ്പർ)



അബ്ദുൽ കബീർ മാസ്റ്റർ (മെമ്പർ)



സുലൈമാൻ. ടി.ഇ
(മെമ്പർ)



സുമയ്യ. എൻ
(മെമ്പർ)



ഫസ്ന ഫർസാന.പി
(മെമ്പർ)



ആബിദ. ടി
(മെമ്പർ)



താഹിറ. കെ
(മെമ്പർ)



അബ്ദുൽ റസാഖ്. ടി
(മെമ്പർ)



ഹരികുമാർ
(സെക്രട്ടറി)

അതിരുകൾ

വടക്ക് – വേങ്ങര,ഊരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

പടിഞ്ഞാറ് – എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തെക്ക് – കോട്ടക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി,
എടരിക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കിഴക്ക് – ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ – പാലാണി, പറപ്പൂർ ,എടരിക്കോട്

പാർലമെന്റ് അംഗം – ശ്രീ. എം.പി. അബ്ദുൽസമദ് സമദാനി
(മലപ്പുറം ലോക സഭാ മണ്ഡലം)

നിയമസഭാ അംഗം – – ശ്രീ. പി.കെ.കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി
(വേങ്ങര നിയമസഭാ മണ്ഡലം)

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് – മലപ്പുറം – ശ്രീമതി . റഫീഖ.

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് – വേങ്ങര – ശ്രീമതി . ബൻസീറ

മെമ്പർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് – – ശ്രീ.ടി.പി.എം ബഷീർ

മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് – പാലാണി – സഫിയ കെ

മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് – പറപ്പൂർ– നാസർ പറപ്പൂർ

അംഗൻവാടികൾ – 36

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് -ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	പേര്	ഫോൺനമ്പർ	മേൽവിലാസം
1	സുമിത്ര ദിവാകരൻ	9847289937	താഴെത്തെ പുരക്കൽ ഇല്ലിപ്പുലാക്കൽ വേങ്ങര (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676304
2	ഇ കെ സെയ്ദുബിൻ	9947410788	എടക്കണ്ടൻ ഹൗസ് പുഴച്ചാൽ വേങ്ങര (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676304
3	വേലായുധൻ	9037393945	പൈക്കാടൻ ചുള്ളിപറമ്പ് വേങ്ങര (പി.ഒ) മലപ്പുറം
4	കുഞ്ഞഹമ്മദ് മാസ്റ്റർ	9446308109	ചുരപ്പിലാക്കൽ ഇരിങ്ങല്ലൂർ ഇരിങ്ങല്ലൂർ (പി ഒ) മലപ്പുറം 676304
5	എ പി ഹമീദ്	9656264441	അമ്പലവൻ പൊയ്കയിൽ ഇരിങ്ങല്ലൂർ ഇരിങ്ങല്ലൂർ (പി ഒ) മലപ്പുറം 676304
6	എ . പി ഷാഹിദ	8606019881	അമ്പലവൻ ഹൗസ് ഇരിങ്ങല്ലൂർ ഇരിങ്ങല്ലൂർ (പി ഒ) മലപ്പുറം 676304
7	ലക്ഷ്മണൻ ചക്കുവായിൽ	9744229692	ചക്കുവാഴിൽ ഹൗസ് ഇരിങ്ങല്ലൂർ ഇരിങ്ങല്ലൂർ (പി ഒ) മലപ്പുറം 676304
8	നസീമ സിറാജ്	9744021410	അമ്പലവൻ ഹൗസ് കുഴിപ്പുറം, മാട്ടണപ്പാട് മറ്റത്തൂർ (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676528
9	അജിതാ ജാസ്മിൻ	9562912818	കറുമണ്ണിൽ ഹൗസ് കുഴിപ്പുറം മറ്റത്തൂർ (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676528
10	സലീമ ടീച്ചർ	9633889533	കറുമണ്ണിൽ ഹൗസ് കുഴിപ്പുറം ഇരിങ്ങല്ലൂർ (പി ഒ) മലപ്പുറം 676304

11	അബ്ദുൽ കബീർ മാസ്റ്റർ	9605885960	ചെമ്പകശ്ശേരി ആസാദ് നഗർ പറപ്പൂർ (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
12	ടി ഇ സുലൈമാൻ	9847181731	തുമ്പത്ത് എടപ്പനാട്ട് കിഴക്കെക്കുണ്ട് പറപ്പൂർ (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
13	എടക്കണ്ടൻ സുമയ്യ	906117452	എടക്കണ്ടൻ ഹൗസ് കുരിക്കൾ ബസാർ പറപ്പൂർ (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
14	ഫസ്ന ഫർസാന(ഫസ്ന ആബിദ്)	7034405469	നടുത്തൊടി ഹൗസ് മുല്ലപ്പറമ്പ് പറപ്പൂർ(പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
15	ആബിദ	9037337540	തുമ്പത്ത് ഹൗസ് കൊഴൂർ പറപ്പൂർ (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
16	പി ടി റസിയ	9846989189	പള്ളിയാളിത്തൊടിക പൊട്ടിപ്പാറ പറപ്പൂർ(പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
17	എടയാടൻ താഹിറ ടീച്ചർ	7561884955	എടയാടൻ ഹൗസ് ചോലക്കുണ്ട് പറപ്പൂർ (പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
18	ഉമൈബ ഊർശ്ശമണ്ണിൽ	9656675306	ഊർശ്ശമണ്ണിൽ ഹൗസ് ചോലക്കുണ്ട് പറപ്പൂർ(പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503
19	അബ്ദുൾ റസാക്ക്(ബാവ)	9048690513	തയ്യിൽ ഹൗസ് വട്ടപ്പറമ്പ് പറപ്പൂർ(പി.ഒ) മലപ്പുറം 676503

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

സെക്രട്ടറി	-	ഹരികുമാർ റ്റി ഡി
അസി.സെക്രട്ടറി	-	സീമ പി ഐ
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	-	ജോസ് ജെ
അക്കൗണ്ടന്റ്	-	സുനിൽകുമാർ
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	-	സാബുദ്ധീൻ എസ്
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	-	ഷിബിന കെ റഷീദ്
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	-	രാജേഷ് എം
ക്ലർക്ക്	-	ബ്ലസി വി എൻ
ക്ലർക്ക്	-	രാഹുൽ രാജ്
ക്ലർക്ക്	-	സുബൈദ
ക്ലർക്ക്	-	

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	-	അനിൽ പ്രദീപ് സി ആർ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	-	സദ്ദാദ് .വൈ പി
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	-	റജുല

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം

ഓവർസിയർ	-	മുഹമ്മദ് ഷഹീദ്
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്	-	മുഹമ്മദ് ബഷീർ
ഡ്രൈവർ	-	യാസർ കെ സി

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1) സെക്രട്ടറി – ശ്രീ. ഹരികുമാർ റ്റി ഡി

2) അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി – ശ്രീമതി. സീമ പി ഐ

3) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ – ശ്രീ. നന്ദകുമാർ

4) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം) – ഡോ.ഉസ്മാൻ പഞ്ചിളി

5) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (പി.എച്ച്.സി) – ഡോ.ദിവ്യ

6) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ) – ഡോ.ഷമീമ

7) വെറ്റിറിനറി സർജ്ജൻ – ഡോ.ഐസക് ജോർജ്

8) കൃഷി ഓഫീസർ – ശ്രീ. മഹ്സൂമ

9) വി ഇ ഒ – ശ്രീ.വിനയകുമാർ

10) ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ – ശ്രീമതി. ബിന്ദു ടി .എം

11) ഹെഡ്മാസ്റ്റർ – ശ്രീമതി. സുബൈദ



ഉപസംഹാരം

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും കൂട്ടായ പ്രയത്നങ്ങൾ പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരമായ ഐ എസ് ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിന് കഴിഞ്ഞു. ആയത് സ്നേഹപൂർവ്വം സ്മരിക്കുന്നു. ഈ കൊറോണ പകർച്ചവ്യാധി കാലയളവിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനോപകാരപ്രദമാക്കുന്നതിന് നമ്മൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്നതിൽ നമ്മുക്ക് അഭിമാനിക്കാം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് നിവാസികളുടെ സഹകരണം അനിവാര്യമാണ്. സേവനങ്ങളും ആയതിന് ഗ്രാമവാസികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവയെകുറിച്ചുമൊക്കയുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാവിഭാഗം ജനങ്ങളിലും എത്തിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും വിട്ടുകിട്ടിയ എല്ലാ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഇത് പ്രകാരം ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കുന്നു കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്നതും വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമങ്ങളിലൂടെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിന്റെ സമൂല വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് വഴി കഴിയും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഭരണ സമിതിയും, പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർക്കും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധികൾ, വാർഡ് സഭ – അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ , കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധികൾ ഗ്രാമസഭാ അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാവരുടെയും ആത്മാർത്ഥസഹകരണത്തിന് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
(ഒപ്പ്)

ഹരികുമാർ റ്റി ഡി
സെക്രട്ടറി
പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പറപ്പൂർ
01.10.2021

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശരേഖ 2017 – സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും (പറപ്പൂർഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 18.08.2021 തീയതിയിലെ 4 (1) നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം കാലികമാക്കിയത്)

താഴെപറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഹാജരാക്കേണ്ട അപേക്ഷാഫോറം / അപേക്ഷയുടെ മാതൃക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

.....

ക്രമനമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടനിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
		ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്			
1	ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ(ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം)	1. ജനനമരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1, 2, 3 എന്നിവയിൽ ബാധകമായത്). ഒിവരം നൽകുന്നയാൾ കുടുംബനാഥൻ, മുതിർന്ന അംഗം, അടുത്ത ബന്ധു എന്നിവരിലാരെങ്കിലുമായിരിക്കണം. 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് ഇടണം. 3. പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 4. അസ്വാഭാവികമരണം വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 5. വാഹനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (കിയോസ്ക്ക് ഉള്ള ആശുപത്രിയാണെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം)	സെകട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

2.	ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം 30 ദിവസങ്ങൾ വരെ)	1. ജനനമരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1, 2, 3 എന്നിവയിൽ ബാധകമായത്). 2. രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ	2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ, 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് 2 പകർപ്പ്. 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ അപേക്ഷകൻ നല്കിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, 4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിച്ച ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
4	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	5 രൂപ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

5	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ യോ അപേക്ഷ (ജിഒ(പി)199/2015/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 23/06/2015) 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽരേഖകൾ. 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും. (സർക്കുലർ നം.31512/ആർഡി 3 /13/തസ്വഭവ തീയതി 17/10/2013	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കുശേഷം 1 വർഷം വരെ ഫീസില്ല 2. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50/- രൂപ	7 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
6	ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവ്/ പിതാവ്/ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ ജിഒ(പി)199/2015/എൽഎസ്ജി ഡി തീയതി 23/06/2015) 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾരേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾരേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
7	സ്കൂളിൽ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രർക്കുള്ള (സെക്രട്ടറി) അപേക്ഷ.(അപേക്ഷ				

	ചേർത്തതിനുശേഷം ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവ് /പ്രായപൂർത്തിയായവർ ആണെങ്കിൽ അവർ തന്നെ നല്കണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല.) 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് /സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷകർ മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവ് ആണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	ലേറ്റ് ഫീസ് 5/- രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
8	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്ന തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, 3. മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. (അപേക്ഷ മാതാവ്/പിതാവ്/ രക്ഷിതാവ് /പ്രായപൂർത്തിയായവർ ആണെങ്കിൽ അവർ തന്നെ നല്കണം. പ്രായപൂർത്തിയാ യവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയർ രേഖ ആവശ്യമില്ല.)	ലേറ്റ് ഫീസ് 5/- രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
9	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര്	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രർക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.(1970ന് മുമ്പുള്ള ജനനമായതിനാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ട വ്യക്തിതന്നെ യാണ്	ലേറ്റ് ഫീസ് 5/- രൂപ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി

	ചേർക്കൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്) 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ/ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.)		അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം		ഡയറക്ടർ
10	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖകളിലേത്പോലെ തിരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.)		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
11	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ആഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

12	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തി യായതാണങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ. 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം)	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
13	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.) 2. ജനനം /മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത്. (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെപേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തൽ ആണെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ് പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കി ലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

		(ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്). 6. മുമ്പ്കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)				
14	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കു ള്ള അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപകർപ്പ്. 3. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട്ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ. (വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലായെങ്കിൽ അത് സംബന്ധമായ സത്യവാങ്മൂലം). 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേർ, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്). 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ. 7. ആശുപത്രി കളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

15	ജനന/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഒരുവർഷത്തിനു ശേഷം)	1. സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി യുടെ പകർപ്പും ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടും	ലേറ്റ് ഫീസ്10 രൂപ	സബ്ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
16	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്ഷൻ 17 അനുസരിച്ച് മാത്രം)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃയിലുള്ള, അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 50 രൂപ യുടെ മുദ്രപത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. (പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജനന/മരണങ്ങൾ മാത്രം	തെരച്ചിൽഫീസ് 2 രൂപ (പ്രതിവർഷം) പകർപ്പ് ഫീസ് 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
17	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2) ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് (3) ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) കോടതി ഉത്തരവുള്ള തിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമില്ല)	കോടതി ഉത്തരവു മുതൽ 21 ദിവസത്തി നുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷ ത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	കോടതി ഉത്തരവു ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
18	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട്, 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി.കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് മറ്റുമുള്ള രേഖകൾ	ലേറ്റ് ഫീസ് 10/- രൂപ	രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

19	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസറ്റർ ചെയ്യൽ	1. 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ : 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി-ഫാറം 1) 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ വന്നിറങ്ങിയ തീയതി കാണിക്കുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ, 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1, 2, 3, പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ, 2. വൈകിയ തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.	ജനനം നടന്ന് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ, ഒരുവർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
20	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ. 2. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പ് . (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

21	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിന്റെ രേഖ. 2. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പ് . ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താർമതി. (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ	ഇല്ല	അനുവാദം ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
22	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്)	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി യുള്ള ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, 3. പേരിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
23	വിവാഹരജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നീ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ, അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ.	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

24	പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസംവരെ)**	1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടം പൂരിപ്പിച്ച രണ്ട് കോപ്പി, 2. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) രണ്ട് കോപ്പി, 3. വിവാഹം ആശീർവദിച്ചുനൽകിയ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, 4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, 5. 3 സെറ്റ് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ ഇവ സഹിതം വധൂവരന്മാർ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
25	പൊതു വിവാഹരജിസ്ടേഷൻ (45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെ)**	ക്രമ നമ്പർ 24 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രേഖകളിൽ നിന്നും അധികമായി മെമ്മോറാണ്ടം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസിൽ നിന്നോ പാർലമെന്റ് അംഗത്തിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗത്തിൽ നിന്നോ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള രണ്ടാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഒരുപ്രഖ്യാപനം.	100 രൂപ പിഴ, 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	രജിസ്ട്രേഷൻ അതേ ദിവസം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
26	പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനുശേഷം)	ക്രമ നമ്പർ 25 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾക്ക് പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവാദത്തിനായി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ.	100/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ (ബിപിഎൽ /എസ്.റ്റി/ എസ്.സി 10/- രൂപ), 20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 250 രൂപ പിഴ	അനുവാദം കിട്ടി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

27	പൊതുവിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ	20 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
28	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ. 3. ഫീസ് 100/- രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ.	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100/- രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
29	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ. 3. ഫീസ് 100/- രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ.	100/- രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
30	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടേയും മുൻഉടമയുടേയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷകൾ (ഒരാൾ മാത്രം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നല്കി നോട്ടീസ് നല്കണം.) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും. 3. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം 23 ബി, 4. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ആധാരം ചെയ്ത് വാങ്ങി 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് ഉള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ഫീസില്ല. 3 മാസത്തിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 500 ഫീസ്.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

31	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. (2) തന്നാണ്ട് വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.	ഇല്ല	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം (രേഖകൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ അന്നുതന്നെ)	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
32	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ. 2. വാടകക്ക് താമസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
33	ഫാക്ടറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ്.	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റ പ്ലാൻ, സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം മറ്റുസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഇവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
34	എഫി.ടി.ഇ. & ഒ.എസ് (ഡി & ഒ ട്രേഡ്) ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ, കെട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

35	പി. പി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അപേക്ഷകൻ സ്ഥല ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം.	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	21 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
36	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിതവ)	1. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, 2. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ പെർമിറ്റിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചു പണിതെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ പ്ലാൻമാത്രം	നിയമാനുസൃത വസ്തുനികുതി (വിസ്തീർണ്ണത്തിനനുസരിച്ച്.)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
37	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ)	1. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, 2. ഇന്റിമേഷൻ ഫാറം 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. ഭൂനികുതി രസീത്, 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ	നിയമാനുസൃത വസ്തുനികുതി (വിസ്തീർണ്ണത്തിനനുസരിച്ച്.)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
38	കുടിൽകെട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ, 2. കുടിലിന്റെ സ്ഥാനവും സ്ഥല അതിർത്തിയും അടുത്ത വഴിയും വ്യക്തമാക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

39	മതിൽ/വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന്വരുന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്, 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷഫീസ് 30/- വിസ്തീർണ്ണമനുസരിച്ച് ഉള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
40	താൽക്കാലിക ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കൽ	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ (ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്കിയ രസീത്, 3. ലീസ് സംഗതികളിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
41	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ നിർമ്മിക്കൽ	ജിഒ(എംഎസ്)നം.14/2014/ഐറ്റിഡി തീയതി 15/3/2014. 1. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാനുകൾ, 3. ടെലികമ്മ്യൂണി ക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നല്കുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം നിലത്തോ/ കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ ആന്റിനകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ. 5. എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടേക്കിംഗ് കത്തും. 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000/- രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ . 10,000/- രൂപ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം. 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർസിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ-ഓട്ടോ മോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫി ക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലീയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 10. ഉടമസ്ഥാവ കാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം. 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് (വിത്ത് ഇൻ സേഫ് ഇ.എം.ആർ എക്സ്പോഷർ ലിമിറ്റ്) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ.				
42	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്/ ഉപയോഗമാറ്റം	1. അപ്പൻഡിക്സ് എ യിലുള്ള അപേക്ഷ (കോർട്ട് ഫീ പതിച്ചത്, 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയത്), 4. ഭൂ നികുതി രസീത്, 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ,	അപേക്ഷ ഫീസ് 100/. പെർമിറ്റ് ഫീസ് ചട്ട പ്രകാരം	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

		ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ, ടെറസ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, ആവശ്യമെങ്കിൽ 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻ സിന്റെ പകർപ്പ്, 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ				
43	സ്ഥലം ഡവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31, 32, 33)	1. അനുബന്ധം എഎ-യിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 20/- രൂപ അടച്ച രസീത്, 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 4. സർവ്വീസ്പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, 5. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം), 6. സ്ഥലഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, 7. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷാ ഫീസ് 20/- രൂപ പെർമിറ്റ് ഫിസ് പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ കാറ്റഗറി 1 - പഞ്ചായത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 500/- രൂപ വീതംകാറ്റഗറി 2 - പഞ്ചാത്തിൽ ഹെക്ടറിന് 250/- രൂപ വീതംമറ്റ് ഡവലപ്പുമെന്റുകൾ കാറ്റഗറി 1 - പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 500/- രൂപ വീതംകാറ്റഗറി 2 - പഞ്ചായത്തിൽ ആറിന് 250/- രൂപ വീതം	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
44	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)	1. അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം, 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം), 4. സ്ഥലഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	1. അപേക്ഷാഫീസ് 5/- രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 15/- രൂപ,	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

45	കെട്ടിടത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചുകൊള്ള കൈമാറിയ/വാങ്ങിയ ആളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ., 2. സ്ഥലം വാങ്ങിയ ആളുടെ വെള്ളകട ലാസിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, 3. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ, 4. സ്ഥല കൈമാറ്റം നടന്നത് തെളിയി ക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ തൻവർ ഷത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റ് പകർപ്പ്	100/- രൂപ	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
46	പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസൽ (പെർമിറ്റ് തീയതി മുതൽ 9 വർഷത്തി ലധികരിക്കാതെ 3 വർഷത്തേയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നല്കാവുന്നതാണ്) 2019 റൂൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റ് 10 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10% വും കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 50% വും	15 പ്രവൃത്തിദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
47	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് എൻ. ഒ.സി.കൾ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2) എ.2 ഫാറം, 3) കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) ഭൂനികുതി രസീത്, 5) ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ നിലവിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടത്തിലേയ്ക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം എന്നിവ പ്രത്യേകം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രൂപരേഖ. 6) എൻഒസി (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)	ഇല്ല	10 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
48	പൊളിച്ച്കളഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഇല്ല	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

49	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതിഇളവ് ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം)- അനുബന്ധം 30 (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേയ്ക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നല്കണം	ഇല്ല	45 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
50	നികിതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ)	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം), 2. നികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	അപ്പീൽലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
51	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വാർഡ് നമ്പരും കെട്ടിട നമ്പരും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രസീതി. 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ.	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
52	സ്വകാര്യശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നല്കൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം 1 ചട്ടം6) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടേയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ്, 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000/- രൂപ ചട്ടം 6(3)	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ - 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ - 6 മാസം (ചട്ടം 6(5), 6(6), 6(9))	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

53	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	1. ഫാറം 3 ലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32), 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണി ച്ചിരിക്കണം), 3. മലനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളയിക്കുന്ന രേഖ, 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്. 7. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6), 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രസീത് (ചട്ടം 32 (3)) (വാസസ്ഥലത്തു നിന്നും 90 മീ., പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആശുപത്രി എന്നിവയിൽ നിന്നും 150 മീറ്റർ, പൊതു റോഡിൽ നിന്നും 30 മീ. എന്നിവയിൽ കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധിയിൽ അനുവദനീയമല്ല. ചട്ടം 5)	അപേക്ഷാ ഫീസ് 50/- രൂപ ലൈസൻസ് ഫീസ്- പുതിയ കശാപ്പു ശാല നടത്തുന്നതിന് -300/- രൂപ (കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) നിലവലുള്ളതിന്- മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റ 20% എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത്- 500/- രൂപ (ചട്ടം 35)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

54	വിമുക്തഭടൻമാർ /വിധവകൾ എന്നിവർ താമസിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളെവസ്തു നികുതിയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കുവാൻ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും - ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് ഒറിജിനലും ഹാജരാക്കണം. 3. 2000 ച.മീ. കവിയാത്ത വിമുക്തഭടന്റെയോ / വിധവയുടേയോ പേരിലുള്ള ഒരു വീടിന് മാത്രം എല്ലാ വർഷവും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. 2000 ച മീ.മുകളിലുള്ള വിസ്തീർണ്ണത്തിന് ആനുപാതിക വസ്തുനികുതി അടവാക്കേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	30 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
55	വാസയോഗ്യമായ വീട് എന്നതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച	ഇല്ല	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
56	താമസക്കാരന്റെ /അനുഭവക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ റിക്കോർഡുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്/ മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക) 3. കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	ഇല്ല	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
57	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ യോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഭർത്താവിന്റെ മരണശേഷം പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന	ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കി, ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

		സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സമുദായ സംഘടനയുടെ കത്ത് ഇവ സമർപ്പിക്കണം.അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധരേഖകളും രണ്ട് കോപ്പികൾ വീതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷ വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. സാധ്യമല്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആയത് വിവാഹ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.				
58	വിധവ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാതായത് സംബന്ധിച്ച രേഖ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ 1, 2 പേജുകളുടെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടഫിക്കറ്റ്, പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഇവ സഹിതം അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റിസെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്)	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
59	ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളിനേരിടുന്ന വർക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാമൂഹിക സുരക്ഷാമിഷന്റെ ഐഡി കാർഡ് റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധരേഖകളും രണ്ട്കോപ്പികൾ വീതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഗുണഭോക്താവ് മൈനറാവുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രക്ഷാകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. (ടിയാൻ മുദ്രപത്രത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് വെയ്ക്കേതാണ്.)	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റിസെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്)	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

60	ദേശീയവാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ളആളായിരിക്കണം	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റിസെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്)	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
61	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞ ആളായിരിക്കണം.	ഇല്ല	45 ദിവസം (ഡിബിറ്റിസെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്)	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
62	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി പാസ്സാക്കി, (ഡിബിറ്റിസെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്)	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
63	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, എസ്. എസ്. എൽ.സി ബുക്കിന്റെ കോപ്പി, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി, (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അനുബന്ധരേഖകളും രണ്ട് കോപ്പികൾ വീതം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. (അപേക്ഷകന്റെ പ്രായം 21 നും 35നും മദ്ധ്യേ	ഇല്ല	45 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

		ആയിരിക്കണം കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം.)				
64	തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും (മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്)	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, 3. കുടുബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ.	ഇല്ല	15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
65	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ കൂടി വെള്ളം കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട്ചെയ്യൽ, കാണയ്ക്കു മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ, 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. 2. എന്നാൽ കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിന് എ.ഇ. എൽ.എസ്. ജി.ഡിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള തുക അടവാക്കേണ്ടതാണ്.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
66	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	ഫാറം നമ്പർ(1) ൽ 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾ/പക്ഷികളുടെ എണ്ണവും വിവരങ്ങളും, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, 10 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

67	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഫോറം (2)ലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ചട്ടം 7(2)) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ/മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള അനുമതി	ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
68	പട്ടി, പന്നി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, 2. കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	10 രൂപ ഫീസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
69	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും പാരാമെഡിക്കൽ പുതുതായി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം	പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 200/- രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
70	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം. നിലവി ലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്ന തിനായി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് 15 ദിവസം മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50/- രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
71	നിർധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം അടിയന്തിര സഹായം നല്കൽ	1. വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ.	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

72	ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ	ഇല്ല	ബിപിഎൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അന്നേദിവസം, ഇല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസം	സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
വസ്തുനികുതി ഓൺലൈനായി അടവാക്കാവുന്നതാണ് വിലാസം **tax.lsgkerala,gov,in/epayment/**						

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്: കൃഷിഭവൻ **ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കൃഷി ആഫീസർ**

നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ സമയം/ കാലാവധി	ഫീസ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം- കാർഷിക വിളകൾക്ക്	1)സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥരേഖ 2)തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 3)ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	1)പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശനഷ്ടം മാത്രമേ പരിഗണിക്കൂ. 2)നാശനഷ്ടവുമായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസത്തിനകം രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകണം AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായി	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

			അപേക്ഷ നൽകണം				
2	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1)വെള്ളകടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ 2)മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3)സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാരേഖ	1)മോട്ടോർപുര, മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക 2) കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുവഴി ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം	സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
3	കർഷകർക്കു വേണ്ട സാ ങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല		ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	1)പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ 2)ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണനയ്ക്കനുസരിച്ച്	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
6	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ

	നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ						മലപ്പുറം
7	മണ്ണ് പരിശോധന- അനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരണം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തി പരിശോധന ഫലം നേരിട്ട് കൃഷികാർക്ക് തപാൽ മുഖേന അയക്കുന്നതാണ്				കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
8	വിള ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം, ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക അടവാക്കണം, വിള മുഴുവനായും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യണം, നാശം സംഭവിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഭവനിൽ ഓൺലൈ നായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം	ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചുള്ള നഷ്ടപ രിഹാരം നൽ കുന്നതാണ്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
9	നെൽകൃഷി ഉൽപാദന ബോണസ്(ഏക്കറിന് 400 രൂപ)	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷതരണം		ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതര ണം ചെയ്യും	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
10	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക			ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

11	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതി നുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	K - SWIFT സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ, സമർപ്പിക്കണം			(retail deposit) രാസ വളം 25/-രൂപ കീടനാ ശിനി 60/-	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
12	കൃഷിഭൂമി സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയഅപേക്ഷ , കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
13	ഒപ്പ്, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പകർപ്പും അഡ്രസ്സും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക		തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
14	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കനുസരിച്ച്		പദ്ധതി നിർദ്ദേ ശിക്കുന്ന കാലഗണന അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
15	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീത്, വൈദ്യുതി കണക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ജലസേചനത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷിവകുപ്പ് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ അടവാക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
16	കേരള കർഷകൻ	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ	പൊതുജനങ്ങൾ	മൂന്ന് മാസം	പ്രതിവർഷം 80/-	കൃഷി	പ്രിൻസിപ്പൽ

	മാസിക	സമർപ്പിക്കുക			രൂപ	ഓഫീസർ	അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
17	കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ. 2) 10 സെന്റിനു മേൽ കരമടച്ച തന്നാണ്ട് വർഷത്തെ രസീത് 3) തിരിച്ചറിയൽ/ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 4) ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 5) പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം 6) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം)	അപേക്ഷകൻ ടി പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കണം	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	25/- രൂപ	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
18	കാർഷിക വിളകൾക്ക് താങ്ങുവില	നികുതിശീട്ട്/പാട്ടശീട്ട്, ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നർകണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
19	പി.എം. കിസാൻ പദ്ധതി	നികുതി ശീട്ട്, ആധാർ, ബാങ്ക്പാസ്ബുക്ക്	പി.എം. കിസാൻ പോർട്ടലിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം	ഗവൺമെന്റ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറക്ക്	ഫീസില്ല.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗവ ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	നടപടികളി ന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	ആയുർവ്വേദ ചികിത്സ	5 രൂപ നൽകി ഓ പി ചീട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സ നടത്തിയ രോഗി ആയിരിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
3	അറ്റസ്റ്റേഷൻ	നിർബന്ധമായും ഒറിജിനലും, കോപ്പിയും കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്റിറിനറി ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വെറ്റിറിനറി സർജൻ

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളി ന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	ചികിത്സ	മുരുന്നുകൾ പുറത്ത് നിന്ന് വാങ്ങണം, ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, ലാബ് ഫീസ്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ

		മുതലായവ നൽകണം (രജി.ഫീസ് 15 രൂപ, മൈനർ സർജറി 50 രൂപ, മേജർ സർജറി 170 രൂപ)		
2	കൃത്രിമ ബീജദാനം	സൗജന്യം	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	സൗജന്യ നിരക്കിലും, സൗജന്യമായും (റാബീസ് വാക്സിൻ 15 രൂപ, എഫ് എം ഡി വാക്സിൻ- സൗജന്യം, പൗൾട്രി വാക്സിൻ, എച്ച് എസ് ബി ക്യു സിൻ ഫീവർ, ആന്ത്രാക്സ്- സൗജന്യം)	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ
4	കാലിത്തീറ്റ വിതരണം	സ്കീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ
5	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ വിതരണം	കർഷകരുടെ ആവശ്യത്തിന് അനുസരിച്ച് സർക്കാർ നിരക്കിൽ	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ
6	തീറ്റപ്പുൽ വിത്ത് വിതരണം	സൗജന്യമായി ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ
7	വിജ്ഞാന വ്യാപനം	കാർഷിക പുസ്തകങ്ങൾ, മാസികകൾ, ലഘുലേഖകൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു വിധേയമായി വീട്ടിൽ കെടുത്തുവിടുന്നു.	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ
8	ലബോറട്ടറി	മലം, മൂത്രം, രക്തം, പാൽ ഇവ പരിശോധിക്കുന്ന ഉയർന്ന പരിശോധനയ്ക്ക് സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ച് അയക്കുന്നു	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ
9	ഇൻഷ്വറൻസ്	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ഇൻഷ്വറൻസ് ശരിയാക്കി നൽകുന്നു.	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബന്ററി ഓഫീസർ

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഐസിഡിഎസ് - അങ്കണവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ ണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകാൻ വേണ്ട സമയം	നൽ കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ണ്ടത്	നടപടികളി ന്മേലുള്ള പരാതി പരി ഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെ ടേണ്ട ഓഫീസർ
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം (6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരേയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തി യാകുന്നത് വരേയും	ഇല്ല	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
3	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	എല്ലാ മാസവുംനടത്തണം.	ഇല്ല.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
4	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നജനിച്ചയുടനെയുള്ളകുട്ടികൾ	മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	ഇല്ല	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
5	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	0-6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്		ഇല്ല.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
6	കുടുംബജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ശിശുപാലനം എന്നിവയിൽ അറിവ് നൽകുന്നതിനും ലൈഗീക വിദ്യാഭ്യാസം, വ്യക്തി ശുചിത്വം, സുരക്ഷിത മാതൃത്വം എന്നിവയിൽ ബോധവൽകരണ ക്ലാസുകൾ	അംഗൻവാടിയിൽപ്രവർത്തിക്കുന്ന കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിൽ അംഗത്വമെടുക്കണം.	എല്ലാ മാസവും	ഇല്ല.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ

7	പി.എം.എം.വി.വൈ (പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദനയോജന) പദ്ധതി, ആദ്യത്തെ പ്രസവത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ആദ്യത്തെ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് 5000/- മൂന്ന് തവണകളിലായി (1000+2000+2000)	ആദ്യഗഡു - ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടൻ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിലോ സബ്സെന്ററിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ്. രണ്ടാം ഗഡു -ANC ചെക്ക് അപ്പ് നടത്തിയതിന്റെ രേഖ. മൂന്നാംഗഡു - കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , MCP കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
8	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് ഉള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക്.പഠനം നിർത്തിയ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ18 വയസ്സ്വരെ. അപേക്ഷ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി, ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ബിൽ വസ്ത്രങ്ങൾക്കും പഠന സാമഗ്രികൾക്കുമായ തുകയുടെ ബില്ലുകൾ	മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
9	പരാമർശ സേവനം	ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 0-6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ശാരീരിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള പക്ഷം ആശാവർക്കറുടെ സഹായത്തോടെ റഫറൽ സ്ലിപ്പ് സഹിതം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു		ഇല്ല	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
10	ആരോഗ്യപരിശോധന	ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യപരിശോധന		ഇല്ല	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി എച്ച് സി

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	ഒ പി വിഭാഗം	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക. എച്ച് എം സി തീരുമാനപ്രകാരം ടിക്കറ്റിന് 5 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് അടക്കണം ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മരുന്നും കുത്തിവയ്പ്പും നൽകുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
2	കാഴ്ച്ച പരിശോധന	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
3	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ച്ചകളിലും 9 മുതൽ 1 വരെ സബ്സെന്ററുകളിൽ വെള്ളിയാഴ്ച്ചകളിൽ 2 മുതൽ 4 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
4	ജീവിതശൈലിരോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	ചൊവ്വാഴ്ച്ചകളിൽ 9 മുതൽ 1 വരെ സബ്സെന്ററുകളിൽ വ്യാഴാഴ്ച്ചകളിൽ 2 മുതൽ 4 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
5	കുട്ടികളുടെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ച്ചകളിലും 10 മുതൽ 1 വരെ സബ്സെന്ററുകളിൽ അംഗൻവാടികളിൽ വെള്ളിയാഴ്ച്ചകളിൽ മാസത്തിൽ ഒന്നുവീതം	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
6	പോസ്റ്റ് കോവിഡ് ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ച്ചകളിലും 10 മുതൽ 1 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
7	പൊതുജനാരേഗ്യം- പകർച്ച വ്യാധിനിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ,	ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, ആശപ്രവർത്തകർ ചേർന്ന് നടത്തപ്പെടുന്നു.	ആവശ്യപ്രകാരം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)

	ആരോഗ്യബോധവത്ക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ				
8	താൽക്കാലിക കുടുംബാസൂത്ര ണമാർഗങ്ങൾ- നിർദേശങ്ങൾ- ഉപദേശങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും 9 മുതൽ 4 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
9	ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണവും ചികിത്സ യും, കുഷ്ഠരോഗ നിയന്ത്രണം, പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
10	ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തലും രജിസ്ട്രേഷനും അവർക്ക് ആവശ്യമുള്ള സേവനങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
11	വൈറ്റമിൻ എ വിതരണം	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് സമയങ്ങളിൽ നൽകുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
12	വയറിളക്കം, എ ആർ ഐ നിയന്ത്രണം, വിവിധ ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്, കുടിവെള്ളം ബ്ലീച്ച് പൗഡർ ഉപയോഗിച്ച് അണുവിമുക്തമാക്കൽ കൊതുകുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രണം	പൊതു ജനസഹകരണത്തോടെ അതാത് സമയങ്ങളിൽ		മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
13	സ്കൂൾ ആരോഗ്യപരിപാടി	സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സഹകരണത്തോടെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)
14	പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം നടപ്പാക്കൽ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)

കുഞ്ഞിന് താഴെപ്പറയുന്ന വാക്സിനുകൾ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന ഉറപ്പുവരുത്തുക

പ്രായം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
ജനിച്ച ഉടനെ	ബി സി ജി പോയിയോ തുള്ളി മരുന്ന്, ഹൈപ്പറ്റീസ് ബി 0 ഡോസ്
6 ആഴ്ച്ച	ഡി പി റ്റി(ട്രിപ്പിൾ) പോളിയോ തുള്ളി മരുന്ന്, ഹൈപ്പറ്റീസ് ബി 1-ാം ഡോസ്
10 ആഴ്ച്ച	ഡി പി റ്റി(ട്രിപ്പിൾ) പോളിയോ തുള്ളി മരുന്ന്, ഹൈപ്പറ്റീസ് ബി 2-ാം ഡോസ്
14 ആഴ്ച്ച	ഡി പി റ്റി(ട്രിപ്പിൾ) പോളിയോ തുള്ളി മരുന്ന്, ഹൈപ്പറ്റീസ് ബി 3-ാം ഡോസ്
9 മാസം	മീസിസ്, വിറ്റാമിൻ എ 1-ാം ഡോസ്
18 മാസം	ഡി പിറ്റി(ട്രിപ്പിൾ) 1-ാം ബൂസ്റ്റർ ഡോസ്, പോളിയോ തുള്ളി മരുന്ന്, മീസിൽസ് 23 ഡോസ് വിറാറാമിൻ എ 2-ാം ഡോസ്

ബയോസേഫ്റ്റി നടപടികൾ പാലിക്കുക

ശരിയായവിധം മാസ്ക് ധരിക്കുക

സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുക

ഇടക്കിടെ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് കൈ കഴുകുക

വ്യക്തിശുചിത്വം പാലിക്കുക

നിങ്ങളെയും കുടുംബത്തേയും കൊറോണയിൽനിന്നും രക്ഷിക്കുക