കായണ്ണ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

2025 –2030 വാർഷിക കാലയളവിലെ
ഭരണ സമിതി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന
ഒന്നാമത്തെ പൗരാവകാശ രേഖ
തിയ്യതി 01/01/2026

അനുബന്ധം 1

THE CONSTITUTION OF INDIA

Chapter IV A

FUNDAMENTAL DUTIES

ARTICLE 51A

Fundamental Duties - It shall be the duty of every citizen of India

(a) to abide by the Constitution and respect its ideals and institutions, the National Flag and the National Anthem.

(b) to cherish and follow the noble ideals which inspired our national struggle for freedom;

(c) to uphold and protect the sovereignty, unity and integrity of India;

(d) to defend the country and render national service when called upon to do so;

(e) to promote harmony and the spirit of common brotherhood amongst all thepeople of India transcending religious, linguistic and regional or sectional diver sities; to renounce practices derogatory to the dignity of women;

(f) to value and preserve the rich heritage of our composite culture;

(g) to protect and improve the natural environment including forests, lakes, wild life and to have compassion for living creatures;

(h) to develop the scientific temper, humanism and the spirit of inquiry and reform;

(i) to safeguard public property and to abjure violence;

(j) to strive towards excellence in all spheres of individual and collective activity so that the nation constantly rises to higher levels of endeavour and achievement.

കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വർഷം	: 1969
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	: കായണ്ണ, കൂരാച്ചുണ്ട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: പേരാമ്പ്ര
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	: ബാലുശ്ശേരി
താലൂക്ക്	: കൊയിലാണ്ടി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: കോഴിക്കോട്
റവന്യൂ ജില്ല	: കോഴിക്കോട്
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	: കോഴിക്കോട്
വിസ്തൃതി	: 16.83 ച.കി.മി
ടെലിഫോൺ	: (0496) 2659021
ഇ.മെയിൽ	:
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	: കായണ്ണ ബസാർ
പിൻകോഡ്	: 673525
ജനസംഖ്യ	: 13755 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷന്മാർ	: 6665
സ്ത്രീകൾ	: 7090
പട്ടികജാതി	: 1390 (പുരുഷന്മാർ 687, സ്ത്രീകൾ 703)
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 14
അതിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ	: കൂരാച്ചുണ്ട്, പേരാമ്പ്ര, നൊച്ചാട്, കോട്ടൂർ, കൂത്താളി, ചക്കിട്ടപ്പാറ

ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖ കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സന്തോഷത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. അതനുസരിച്ച് ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതവും സുതാര്യവുമാണ്. കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യനിഷ്ഠയിലും സുതാര്യതയോടും നടത്തി നല്കിവരുന്നുണ്ട് എന്നത് വളരെ അഭിമാനകരമായ കാര്യമാണ്.

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക സർക്കാർകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാ ക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവഹണ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പദ്ധതികളടക്കമുള്ള വിവിധ പ്രത്യക്ഷ സേവന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വികസന പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി ക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ ഉദ്യമം വിജയിപ്പിക്കുകയും നമ്മുടെ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും സമയ നഷ്ടവും ഇല്ലാതാക്കാനും ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട രീതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ജനോപകാരപ്രദമായ ഈ രേഖ ഉപയോഗിക്കാനും പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന് എല്ലാവിധ സഹായസഹകരണങ്ങളും ചെയ്ത് തരാനും ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി അഭ്യർത്ഥിച്ച് കൊണ്ട് നിർത്തുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ഇ.സി.സന്തോഷ്
പ്രസിഡന്റ്
കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

ഭരണഘടന 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 94-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും അതേ തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. അതേ തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ ജനാധിപത്യ ത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഒരു വാർഡിന്റെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരു ടെയും പൊതുസഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഒരോ പൗരനും നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമായി. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഭരണ ത്തിൽ എന്ന പോലെ ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പൗരന്മാർക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാ ളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. തന്മൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോ പൗരനും ഭരണകാര്യ ത്തിൽ എന്ന പോലെ തന്നെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം അവശ്യസേവന സഹായങ്ങൾക്കായി സ്ഥിരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഒരു സ്ഥാപനമായി മാറി.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം ഷെഡ്യൂളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം പൗരന്മാർക്കും തങ്ങളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നോ, പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, സമയ പരിധി തുടങ്ങിയവ ഏതെന്നോ, എത്രയെന്നോ അറിവില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തന്മൂലം ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട കാലതാമസവും മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകളും സഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് വകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും, പൗരാവകാശ രേഖയും.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272-എ പ്രകാരം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യ പ്പെടുന്ന ഏത് വിവരങ്ങളും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച്കൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. അതുപോലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272-എ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. അതിനായി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ സ്വമേദയ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാ മെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിക്കണ മെന്നും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി ഏതെന്നു വിശദമാക്കുന്ന 2026ലെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

കാലാവധി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കലുകൾ നടത്തി മറ്റൊരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീ കരിക്കുന്നതു വരെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

"പൗരന്മാർക്കുള്ള
അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്"

1. ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളുടെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളുടെയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി യുടെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. പൗരാവകാശരേഖയെ കാലാകാലങ്ങളിൽ, അതായത് വർഷത്തി ലൊരിക്കൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേ ണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്
വകുപ്പ് 272 എ

ജീവിതത്തിലെ ഒരു ശതമാനം
തെറ്റു ചെയ്യുന്ന ആളിന് മറ്റൊരു ശതമാനം
ശരി ചെയ്യാനാവില്ല.
ജീവിതം അഭിഭാജ്യമായ
ഒരു ഏകകമാണ്.

- ഗാന്ധിജി

പഞ്ചായത്ത് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ

(ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

ധനകാര്യം	വികസനം	ക്ഷേമകാര്യം	ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് -	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
കൃഷി ഭവൻ -	അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
ലൈബ്രറി ഹെൽപ് സെന്റർ -	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി.എച്ച്.സി.
ഹോമിയോ ഡിസ്‌പെൻസറി -	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
അംഗനവാടികൾ -	സൂപർവൈസർ (ഐ.സി.ഡി.എസ്.)
ഗ്രാമവികസനം -	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ
ലൈബ്രറി വിദ്യാഭ്യാസം -	എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ
മൃഗസംരക്ഷണം -	വെറ്റിനറി സർജൻ
ആയുർവേദ ഡിസ്‌പെൻസറി -	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം -	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി.
ക്ഷീരവികസനം -	ഡയറി ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ

(ബ്ലോക്ക് അടിസ്ഥാനം)

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും, ഫോൺ നമ്പറും, അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ഭേദഗതികൾക്ക് ഇവ വിധേയമായിരിക്കും.
3. ഫോറങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ചില ഫോറങ്ങൾക്ക് വില നൽകേണ്ടി വരും.
4. ക്ഷേമപെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ.
5. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരവ്/നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധിമൂലം സമയനിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.
7. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമഭേദഗതികളും അനുസരിച്ച് രേഖയിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്.
8. രേഖ ഓരോ വർഷവും പരിഷ്കരിച്ച് പുതുക്കുന്നതാണ്.
9. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകുന്നതും അത് സംബന്ധിച്ച് പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് രസീത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
10. ക്ഷേമപെൻഷനുകളിൽ ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും തെറ്റ് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. കഴിയുന്നത്ര ഓഫീസുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗികമായ സംശയങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ജി.ഒ.എം.എസ്. നം 188/99/എൽ.എസ്.ജി.ഡി., തീയതി 1/1099 ലെ 994 ലെ 20-ാം ആക്ട് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖയും നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാനും ഹാജരാക്കി പെർമിറ്റ് വാങ്ങി പണി പൂർത്തീകരിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവും നടത്തിക്കുകയും വേണം.
3. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
4. 30 മൈക്രോണിൽ കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും, മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. പാൻ പരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇതുമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂളിൽ പോകുന്ന കുട്ടികളെ ശുചിത്വത്തോടും, കൃത്യനിഷ്ഠതയോടും കൂടി അയക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.
10. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യ തിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അത് ചെയ്യുന്ന വരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരം അറിയിക്കു കയും ചെയ്യുക.
11. മുതിർന്നവരെ ബഹുമാനിക്കുകയും പരസ്പരം സ്നേഹവും സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും സഹിഷ്ണുതയും പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.

12. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
13. അവനവനാത്മസുഖത്തിനാചരിക്കുന്നവ അപരന് അസുഖകരമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
14. സ്വന്തം ആവശ്യത്തേക്കാൾ വലുതാണ് മറ്റുള്ളവന്റെ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനെ അംഗീകരി ക്കുക.
15. മനസ്സും ചിന്തയും പ്രവൃത്തിയും സത്യസന്ധതയും കളങ്കരഹിതവുമായിരി ക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളി കൾ ആവുകയും ചെയ്യുക.
17. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്തുവാനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ വയ്ക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
19. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽ ക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും, തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ ഉണ്ടാവുക എന്നത് ഓരോരു ത്തരുടേയും സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള ആരോഗ്യത്തിന് പ്രയോജന കരമാണ്. അതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും, പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.
21. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുകയും അതിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

അനുബന്ധം 2

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം അധികാരത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഭരണഘടനാപരമായ ഏക സംവിധാനമാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും (വാർഡ്) ഭരണഘടനയുടെ 243-ാം അനുച്ഛേദം (ജി) ഖണ്ഡത്തിന്റെ കീഴിൽ ഒരു ഗ്രാമമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഓരോ വാർഡിന്റെയും സമ്മതിദായക പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാവരും ആ വാർഡിന്റെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ 3 എ വകുപ്പുകളിലൂടെ ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും അവകാശങ്ങളും ഒപ്പം 3 ബി വകുപ്പിലൂടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി വ്യക്തമാക്കിയതായി കാണാവുന്നതാണ്. അതനുസരിച്ചുള്ള പ്രധാന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലഭ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിച്ച മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു ഗ്രാമസഭകളെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകി കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
4. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുവാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുക്കിണറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനു ഗ്രാമസഭയെ സഹായിക്കുക.
6. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയെ സഹായിക്കുക.
7. പ്രാദേശികമായ വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്താനും സമഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു പങ്കാളികളാകുക.
8. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃസമിതികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പരിശോധിക്കുക.
10. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
11. പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിച്ചു പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
12. പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

13. പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
14. വികസന ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ മുഖേന പ്രചരിപ്പിക്കുക.
15. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
16. ആവശ്യമായ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനു ഗ്രാമസഭയെ സഹായിക്കുക.
17. നിക്ഷേപിക്കൽ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനു ധാർമ്മികമായ മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
18. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭാഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രാദേ ശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
19. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
20. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്നു വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുകയും സഹകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

അന്വേഷണ ചുമതല

(G.O. (P) No. 189/2000/LSLD 4/7/2000)

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	-	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്
തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	-	ക്ലർക്കുമാർ
50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതാരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	-	സൂപ്പർവൈസർ ഐ.സി.ഡി.എസ്.
വാർദ്ധക്യകാലപെൻഷൻ	-	വി.ഇ.ഒ
വിധവ പെൻഷൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
വികലാംഗ പെൻഷൻ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

പൊതുനിബന്ധനകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഫീസോ, നികുതിയോ, മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ഏതൊരു ലൈസൻസോ അനുവാദമോ നിഷേധിക്കാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും ഹർജികൾക്കും രസീത് നൽകുന്നതാണ്. അത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകർ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള സേവനം നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളിൽ പകൽ 5 മണി വരെ മാത്രം നൽകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ വാങ്ങുന്നതിനു പ്രത്യേകം ദിവസം നിശ്ചയിച്ചവയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.
4. സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്.
5. ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.
6. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, സാമ്പത്തിക വർഷാന്ത്യ ഔദ്യോഗിക തിരക്കുകൾ, ജീവന ക്കാരുടെ ദീർഘകാല അവധി തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ പൗരാവകാശ രേഖയിലെ സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിക്കാനിടയാകുന്നതാണ്. അക്കാര്യം നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
7. **സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ എല്ലാ ദിവസവും 3 മണിക്ക് അവസാനിക്കുന്നതാണ്.**

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലെ പ്രവൃത്തിഭാരവും പ്രവൃത്തി ബാഹുല്യവും ജീവനക്കാരുടെ പരിമിതിയും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും ഗുണനിലവാരത്തിലും സൗഹാർദ്ദപരമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് 2021 ഒക്ടോബർ 6 മുതൽ ILGMS സോഫ്റ്റ്വെയറിലൂടെയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇതിലൂടെ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്നത് തർക്കമറ്റ വസ്തുതയാണെങ്കിലും പൊതുജനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും എല്ലാ പരാതികളും പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലെന്ന യാഥാർത്ഥ്യം അവശേഷിക്കുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ തിരക്ക് കുറയ്ക്കാൻ വേണ്ടിയും അപേക്ഷകൾ നൽകാനും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഒരുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും സൗമനസ്യഭാവവും സഹകരണവുമുണ്ടെങ്കിൽ Front Office എല്ലാവരുടെയും Friend Office ആയി മാറ്റാൻ സാധിക്കുന്ന കാലം വിദൂരമല്ല എന്നു പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി വിഭജനം (സംക്ഷിപ്തം)

സെക്ഷൻ	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗ സ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേര്	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രധാന വിഷയങ്ങൾ
	അസി.സെക്രട്ടറി	സാമൂഹിക സുരക്ഷിത പെൻഷൻ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്ഷേമം, വിവിധ മിഷൻ, കോ-ഓർഡിനേഷൻ (സാക്ഷരത, ലൈഫ്, മാലിന്യ സംസ്കരണം)
	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെയും മേൽനോട്ടം, ടെലിവിഷൻ, വിവരാവകാശം, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ.
	അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ്, ബഡ്ജറ്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം, വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് RIT
SC 1	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവരാവകാശം, ബിൽഡിംഗ് നമ്പറിംഗ്, ജമ മാറ്റൽ, പെർമിറ്റ്, കേസ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഓഡിറ്റ്, തനത് ഫണ്ട് ബില്ലുകൾ.
SC 2	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, പ്രൊജക്റ്റുകൾ, സംരക്ഷണ ഗ്രാന്റ്, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം, ആസ്തി പരിപാലനം
JC 1	ക്ലാർക്ക്	ലൈസൻസ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്, ഡിസ്പാച്ച്, ഇലക്ഷൻ, വാർഡ് 6,12,13,14
JC 2	ക്ലാർക്ക്	സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ, വെൽഫെയർ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, വാർഡ് 1,2,5
JC 3	ക്ലാർക്ക്	ആസ്തിപരിപാലനം, പൊതുപരാതികൾ, ദുരന്തനിവാരണം, പൊതുവിതരണം, പൊതുസുരക്ഷ, പ്രകൃതിവിഭവം, CMO പോർട്ടൽ, തനത് ഫണ്ട്, വാർഡ് 3,4,8
JC 4	ക്ലാർക്ക്	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചിത്വവും, തൊഴിലുറപ്പ്, വാർഡ് 7,9,10,11
	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	തപാൽ വിതരണം, ഡെയ്‌ലി കളക്ഷൻ, ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കൽ, യോഗവിവരങ്ങൾ അറിയിക്കൽ, ഓഫീസ് സമയബന്ധിതമായി തുറക്കലും അടക്കലും
	പി.ടി.എസ്	ഓഫീസും പരിസരവും ശുചീകരിക്കൽ, മാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കൽ
	പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്	ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രൊജക്റ്റുകൾ, ഇ-ഗ്രാം, സ്വരാജ്, PFMS വഴി നടക്കുന്ന എല്ലാ പെയ്മെന്റുകളും സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈന് ചെയ്യേണ്ടതും ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും
	പി.ടി.എൽ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ലൈബ്രറി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കൽ, ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	വാർഡിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ	സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
1	എം. ഋഷികേശൻ	കക്കാട്	മെമ്പർ	9946767391	ക്ഷേമകാര്യം
2	നഷീദ നടുക്കണ്ടി	കുരിക്കൽകൊല്ലി	മെമ്പർ	7559078490	ധനകാര്യം
3	ഷൈജ സുനിൽകുമാർ	മാട്ടനോട്	മെമ്പർ	9539859873	ആരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം
4	പി.കെ രജിത	പാറമുതു	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9946606659	ധനകാര്യം
5	രജീഷ് എ.എസ്	അമ്പാഴപ്പാറ	മെമ്പർ	7356952727	ധനകാര്യം
6	ഫെറിൻ സേവ്യർ	പൂവ്വത്താംകുന്ന്	മെമ്പർ	9562016515	വികസനം
7	ഷിജി ശ്രീജിത്ത്	മൊട്ടന്തറ	മെമ്പർ	9539863232	ക്ഷേമകാര്യം
8	അതുല്യ ഷിബു	ചെറുക്കാട്	മെമ്പർ	7025464150	വികസനം
9	ബിജി സുനിൽ കുമാർ	പാടിക്കുന്ന്	ചെയർപേഴ്സൺ	9526765859	ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം
10	കെ.കെ.അബൂബക്കർ	കൂടത്താംപൊയിൽ	മെമ്പർ	9446641914	ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം
11	എ.സി.ശരൺ	മരപ്പറ്റ	ചെയർമാൻ	7034423357	വികസനം
12	പി.പി സജീവൻ	നീലികുന്ന്	മെമ്പർ	9846556044	ധനകാര്യം
13	ഇ.സി സന്തോഷ്	മുണ്ടുവയൽ	പ്രസിഡണ്ട്	9846926136	പ്രസിഡണ്ട്
14	രമേശൻ കോമത്ത്	നമ്പ്രംകുന്ന്	ചെയർമാൻ	8547575051	ക്ഷേമകാര്യം

കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. അസി.സെക്രട്ടറി കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3. അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ എൽ. എസ്. ജി.ഡി
4. കൃഷി ഓഫീസർ കൃഷിഭവൻ കായണ്ണ
5. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി എച്ച് സി കായണ്ണ
6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ജി.എ.ഡി കായണ്ണ
7. വെറ്ററിനറി സർജൻ വി.ഡി കായണ്ണ
8. വി.ഇ.ഒ ചെറുകാട്
9. വി.ഇ.ഒ കായണ്ണ
10. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
11. ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ പേരാമ്പ
12. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ കായണ്ണ ഗവൺമെന്റ് യു.പി സ്കൂൾ
13. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഗവഃ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കായണ്ണ

ആസൂത്രണസമിതി

1. അദ്ധ്യക്ഷൻ - ഇ സി സന്തോഷ് (പ്രസിഡണ്ട്)
2. കൺവീനർ - ജ്യോതിഷ് പി (സെക്രട്ടറി)
3. ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ - സി കെ ശശി

അംഗങ്ങൾ

4. പി കെ രജിത (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)
5. എ സി ശരൺ (ചെയർമാൻ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)
6. രമേശൻ കെ (ചെയർമാൻ,ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)
7. ബിജി സുനിൽകുമാർ (ചെയപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)
8. എ.സി സതി
9. എൻ.പത്മജ
10. എ.എം.രാമചന്ദ്രൻ മാസ്റ്റർ
11. എ.സി.ബാലകൃഷ്ണൻ
12. ഷിജു.പി കെ
13. രാജഗോപാലൻ മാസ്റ്റർ.കെ
14. കെ.വി.സി.ഗോപി
15. വിനയൻ പുഴനടയ്ക്കൽ
16. കെ.പി.ചന്ദ്രൻ കള്ളൻകൊത്തിപ്പാറ
17. പി.കെ അബ്ദുൾ സലാം

ഹരിതകേരള മിഷൻ,
ലൈഫ് മിഷൻ, ആർദ്രം,
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞം

അദ്ധ്യക്ഷൻ	:	ഇ.സി.സന്തോഷ് (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്)
അംഗങ്ങൾ	:	കെ.കെ.ഹനീഫ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)
	:	ഗാന.കെ.വി (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)
	:	എ.സി.ശരൺ
	:	രമേശൻ കോമത്ത്
	:	ബിജി സുനിൽ കുമാർ
	:	സി.കെ.ശശി (ആസൂത്രണ സമിതി വൈസ് ചെയർമാൻ)
	:	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ
	:	കൃഷി, പാർപ്പിടം, ആരോഗ്യം, കുടിവെള്ളം,
	:	ശുചിത്വ, വിദ്യഭ്യാസം, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്,
	:	ചെയർമാൻ, കൺവീനർമാർ,
	:	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
മിഷൻ സെക്രട്ടറി	:	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

ഇ സി സന്തോഷ് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് (മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

ബിജി സുനിൽ കുമാർ (പൊതുജനാരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

(മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)

പി.കെ രജിത (ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

എ.സി ശരൺ (പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

വിജുല എ.കെ (മരാമത്ത് പണികളുടെ ചുമതലയുള്ള പഞ്ചായത്തിലെ അസി.എഞ്ചിനീയർ)

ഗാന കെ.സി (സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)

ഹനീഫ കെ.കെ (സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ)

<u>വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ</u>

ഡോ.അഖിൽ കെ വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ

നഷീദ നടുക്കണ്ടി (മെമ്പർ)

കെ.കെ. അബൂബക്കർ മാസ്റ്റർ

ഗോപി മാസ്റ്റർ

ജിത ചന്ദ്രൻ

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ഡോ.റിഷ്യ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

അതുല്യ (മെമ്പർ)

പി.കെ ബാലൻ

കെ.എം രാധാകൃഷ്ണൻ

സി.ജി രാജൻ

<u>ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി</u>

ഡോ. ജീജ വി പി

ഋഷികേശൻ (മെമ്പർ)

പി സി കരുണാകരൻ മാസ്റ്റർ

രാജഗോപാലൻ മാസ്റ്റർ

കവിലിശ്ശേരി ഗംഗാധരൻ നായർ

<u>എഫ് എച്ച് സി</u>

ഡോ.ജാസ്മിൻ

സി.കെ ശശി

വി.പി രാജൻ

വി.സി ഗിരീഷ് കുമാർ

ജൈവവൈവിധ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

1. ഇ.സി സന്തോഷ് (പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്)
2. ജ്യോതിഷ്.പി (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3. ഗോപി കെ.വി
4. സി.സിന്ധു
5. സി.ഷിജു
6. പി.കെ ശശിധരൻ
7. മോഹനൻ സി.കെ
8. സോമൻ വി.പി
9. ലിതേഷ്
10. കരുണൻ
11. പത്മജ.എൻ
12. ദീപ.കെ

ജാഗ്രതാ സമിതി

ഇ സി സന്തോഷ് (പ്രസിഡണ്ട്) - ചെയർമാൻ
നജി വിജയൻ പി (ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ) - കൺവീനർ
ജാസ്മിൻ - മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
C1, SI - മെമ്പർമാർ
ആർ.
ബി പ്രീത - വക്കീൽ
പ്രജിന കാക്കിരാന്തിമീത്തൽ - സി ഡി എസ് ചെയർപേഴ്സൺ
ബിജി സുനിൽകുമാർ - മെമ്പർ
സുലോചന - അംഗനവാടി വർക്കർ പ്രതിനിധി
ജിഷ്ണു, അതുല്യ - എസ് സി, എസ് ടി പ്രതിനിധി

ട്രാഫിക് റഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ : ഇ സി സന്തോഷ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്)
അംഗങ്ങൾ : പോലീസ് പ്രതിനിധി
: ആർ ടി ഒ പ്രതിനിധി
: പി ഡബ്ല്യുഡി എക്സിക്യൂട്ടീവ്
: എഞ്ചിനീയർ പ്രതിനിധി
: ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് നോമിനി
: വില്ലേജ് ഓഫീസർ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി

സമിതി ചെയർമാൻ - ഇ സി സന്തോഷ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്)
ജ്യോതിഷ് പി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
പി.കെ രജിത (സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
എ.സി ശരൺ (സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
രമേശൻ കോമത്ത് (സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
ബിജി സുനിൽകുമാർ (സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി)

പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

1.	ചെയർമാൻ	: ഇ സി സന്തോഷ് (പ്രസിഡണ്ട്)
2.	ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ	: പി.കെ രജിത (വൈസ് പ്രസിഡ്)
3.	കൺവീനർ	: ജ്യോതിഷ് പി (സെക്രട്ടറി)
4.		: എ.സി ശരൺ (ചെയർമാൻ വികസന സ്ഥാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
5.		: രമേശൻ കോമത്ത് (ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
6.		: ബിജി സുനിൽകുമാർ (ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
7.		: വി പി സോമൻ മാസ്റ്റർ (സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മറ്റി)
8.		: നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ട്രീ കമ്മിറ്റി

കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	: പ്രസിഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കൺവീനർ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
അംഗങ്ങൾ	: വില്ലേജ് ഏഫീസർ വനംവകുപ്പ് റേഞ്ച് ഓഫീസർ

പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി

എ സി ശരൺ (ചെയർമാൻ വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
രമേശൻ കോമത്ത് (ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
ബിജി സുനിൽകുമാർ (ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ,വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി)
പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളായ: ഷൈജ സുനിൽകുമാർ (മെമ്പർ),
പി പി സജീവൻ (മെമ്പർ), അബൂബക്കർ മാസ്റ്റർ (മെമ്പർ)

സമയ ക്രമീകരണങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെയും ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കുകയും ശരിയായവിധം അവ സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾക്ക് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് അതത് ഓഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യമാണ്. ഈ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം കണ്ടെത്തുന്നതിന്, ബഹുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് ദിവസ നിയന്ത്രണങ്ങളും സമയ ക്രമീകരണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണെന്ന കഴിഞ്ഞ കാല അനുഭവങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ചില സേവനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി നടത്തുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സമയക്രമീകരണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. അവ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	: പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
2. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ (കുടിൽ, കിണർ, മതിൽ)	: പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
3. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അപേക്ഷകൾ	: പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
4. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും 10 a.m. മുതൽ 3 p.m. വരെ
5. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾ

* എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽക്കൂടി ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

* ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം:

10 a.m. മുതൽ 1.15 p.m. വരെ, 2 p.m. മുതൽ 5 p.m. വരെ.

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപലിശ (പ്രതിമാസം 2%)

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 209-ഇ പ്രകാരം
പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം.

നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ നൽകേിവരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിൽ ഉടമ ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊട്ടിൽ ഉടമ, ആഫീസ് മുഖാന്തിരം)	ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വർഷ നികുതിയും (സമ്പാദ്യചട്ടം, സേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെ)	ഒക്ടോബർ മാസം ഒന്നു മുതൽ
5. വിവിധ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലാത്തത്)	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
6. ഇതര നികുതികൾ/ മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

1 ഉം, 4 ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30ഉം 3ഉം 2ഉം മാർച്ച് 31 31നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3,4,5,6 എന്നീ ഇന ങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനി ക്കുന്നതിനകം അടയ്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തിയ്യതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടതുള്ളൂ. ഒരു മാസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയള വിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴ പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

കായണ്ണ പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ

1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272എ വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് 2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ 3 (7) ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതും 01-01-2021 മുതൽ പ്രാബല്യമുള്ളതുമായ പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ) താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ ഗ്രാപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
A.	**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ**			
1.	സ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രം	1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ അതാത് വാർഡ് മെമ്പർ ശുപാർസ ചെയ്തിരിക്കണം. 2. ആവശ്യമായ സ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ഫോറം ഹാജാരാക്കുന്നത് അഭിലക്ഷിണീയമാണ്.	അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റിന് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
2.	റേഷൻ കാർഡുകൾ സംബന്ധമായി പ്രസിഡന്റ് നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തലും ശുപാർശയും അടങ്ങിയ കത്ത് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കണം.	അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റിന് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
3.	തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ ശുപാർശ അടങ്ങിയ കത്ത് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കണം.	അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റിന് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
4.	ഔദ്യോഗിക രേഖകളില്ലാത്ത വിവാഹം, വൈധവ്യം തുടങ്ങിയവയുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ ശുപാർശ അടങ്ങിയ കത്ത് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കണം.	അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റിന് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
B1.	**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, അനുമതി പത്രങ്ങൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ**			
	ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	1. 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം 2. ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിത്തിന്റെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം.	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

2	താമസക്കാരനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അനുഭവക്കാരനായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ വാടക ഉടമ്പടിയോഹാജരാക്കണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
3	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്താമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ 23,24) 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ 2) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തനത് വർഷം അടച്ച ഭൂനികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി. ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം 23 ബി) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പിന്തുടർച്ച അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ചട്ടം 2)	40 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
4	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിപ്പിക്കൽ	**പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതിചട്ടം ഫോറം 2ൽ ഉള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2) **പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (ചട്ടം 133)** 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. നിശ്ചിത ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റെഫ്സ്കച്ച് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, പെസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതു അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 3. വസ്തു നികുതിചട്ടം രിണ്ടലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2) , ഒറ്റത്തവണ നികുതി രശീതി.	20 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

5	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള കുടിൽ നിർമ്മാണം	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ്സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം.	1 ദിവസം	
6	കിണർ / കുഴൽ കിണർ	1. അനുബന്ധം എ1 ലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ 5. മതിയായ രേഖകൾ.	7 ദിവസം	
7	കന്മതിൽ, വേലി മുതലായവ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 ദിവസം	
8	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	1. 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഒർജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	58 ദിവസം	
9	കെട്ടിട നികുതിയ വസ്തു നികുതി റിവിഷൻ ഹർജി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നികുതി ചുമത്തി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം 3. ചുമത്തിയ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	58 ദിവസം	
10	കെട്ടിട നികുതി / വസ്തു നികുതി അപ്പീൽ ഹർജി	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്	58 ദിവസം	

11	വേക്കൻസി റമിഷൻ അപേക്ഷ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (ഓരോ അർധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകണം)	അതാത് അർധ വർഷത്തിലെ അവസാന മാസം (അതായത് സത്പംബർ മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ)	
12	എഫ്.ടി.ഒ & ഒ.എസ് ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ക്യൂപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എന്നാൽ കാറ്റഗറി 2 ൽ പ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 132, 133 എന്നിവയിൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ക്യൂപൻസിവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത മാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി) ലൈസൻസ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ:- 1. ഇംഗ്ലീഷിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 2. 2016-ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടം പാലിക്കുമെന്നും പുകയില ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയോ വിൽപ്പന നടത്തുകയോ പ്രദർശനം നടത്തുകയോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്ന് സത്യവാങ്മൂലം. 3. കേരള സംസ്ഥാന പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള പ്രവർത്തന സമ്മതപത്രം/ മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 1994-ലെ കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 219 വി യിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്/ സംരംഭം അതിസൂക്ഷ്മ വിഭാഗത്തിലോ (നാനോ) സൂക്ഷ്മ വിഭാഗത്തിലോ (മൈക്രോ) ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്ന് സ്വയം സത്യവാങ്മൂലം.	7 ദിവസം	

13	ഫാക്ടറികൾ മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നത്.	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3.അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4.1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെപിആർ ആക്ട് 233ൽ 4 എ) 5.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക ഢ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തി നും മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡി ക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്) (കെപിആർ ആക്ട് 233ൽ 4 ബി). 6.തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെപിആർ ആക്ട് 233 4 സി) 7.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ. 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയേസിലുള്ള ആരാധനലായങ്ങൽ, വിദ്യഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി ആവശ്യമില്ല.) 9.എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദപത്രം.	29 ദിവസത്തിനകം	5HP വരെ സെക്രട്ടറിയും അതിന് മുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുമതി നൽകുന്നു.
14	റംണ്ണിംഗ് ലൈസൻസ്	-ടി-	29 ദിവസത്തിനകം	

15	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്	7 ദിവസം	
16	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	7 ദിവസം	
17	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പേപ്പട്ടിക്കെതിര കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	7 ദിവസം	ബൈലോ തയ്യാറായി പ്രാബല്യതതിലായാൽ കാര്യമുള്ള നിബന്ധനകളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
18	റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർക്കാറോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും അധികാരികയോ പഞ്ചായത്തോ രഹസ്യമെന്ന് കൽപ്പിച്ച റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതല്ല. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് നടപ്പു വർഷത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പത്തെ വർഷത്തിന് 5 രൂപ 4. ഒരു വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിൽ പഴക്കമില്ലാത്തത് 10 രൂപ 5. 3 വർഷത്തിനുമേൽ 5 വർഷം വരെ 15 രൂപ 6. 5 വർഷത്തിന് മേൽ 20 രൂപ	15 ദിവസം 15 വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ളവ സംബന്ധിച്ച് 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡിന് സെക്രട്ടറിക്കും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനുമാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

1	വാസയോഗ്യമായ വീടല്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	**പകർപ്പ് ഫീസ്:** എ4 സൈസ് 5 രൂപ, എ4 പട്ടിക രൂപത്തിൽ 10 രൂപ, എ4 ഫോട്ടോകോപ്പി 2 രൂപ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ട് 5 രൂപ, ഭൂപടം 10 രൂപ അടക്കണം. 1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ കത്ത് ഹാജരാക്കണം.	7 ദിവസം	
11.2. ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ				
1	11.2. ജനന/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യൽ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം 2. ജനനം/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. 3. വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 4. സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണത്തിന് സ്ഥാപന മേധാവി റിപ്പോർട്ടിൽ മേലൊപ്പ് വെക്കണം. 5. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ മേലൊപ്പ് വെക്കണം. 6. 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞു 30 ദിലസം വരെ 2 രൂപ	7 ദിവസം	
1	11.2. ജനന/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യൽ	1. താമസിച്ചതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി .3 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യ വാങ്മൂലം 4. 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം. 5. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ), 1 വർഷത്തിനുമേൽ എക്സി.മജിസ്ട്രേട്ടിനും (റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നൽകണം. 6. 30 ജിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കണം.	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ലെയിറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നോൺ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയ ശേഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നേരിട്ടു സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാവുന്ന താണ്.

3	11.2. ജനന/മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം)	1. പ്രത്യേക അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. 2. യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം. 3. ഒരു തവണ മാത്രമേ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു 30 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റണം.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 1 ദിവസത്തിനകം	
4	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം)	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല അല്ലാത്ത് സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷൻ ആവശ്യ പ്പെടുന്ന പക്ഷം മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്സ്ട്രാക്ക് 5 രൂപ.	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
5	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല അല്ലാത്ത് സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷൻ ആവശ്യ പ്പെടുന്ന പക്ഷം മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ എക്ട്രാക്റ്റ് 5 രൂപ.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
6	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. (ഇവർ രണ്ടു പേരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന് ഒപ്പിടാം.) 3. പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന തിയ്യതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.		

7	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധം 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ആയത് ലഭിച്ച ശേഷം	ജനന രജിസ്ട്രറിൽ ഒരിക്കൽ ചേർത്ത പേര് മാറ്റുവാനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
11.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ				
1	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വധൂവരന്മാർ, സാക്ഷികൾ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട റിപ്പോർട്ട് (നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റായോ അയക്കാം) 2. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. 3. 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു മാസം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കിട്ടാനുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടി വേണം. 4. താഴെ പറയുന്നവ ഹാജരാക്കണം വിവാഹക്ഷണക്കത്ത്, പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന് നിയമപരമായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതു 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം, 15 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുവാനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. ഇതിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.
2	ഹിന്ദുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മുദ്രക്കടലാസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടവർ 10 രൂപയുടെ മുദ്രക്കടലാസ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. 20 രൂപ ഫീസ് അടക്കണം.	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

3	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ	1. വിവാഹ തിയ്യതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കുന്ന, വധൂവരന്മാർ/ മാതാപിതാക്കൾ/രക്ഷാകർത്താക്കൾ/സാക്ഷികൾ എന്നിവർ യഥാവിധി ഒപ്പിട്ടതും പൂർണമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാം - 1 കോപ്പി 2. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ / രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. വിവാഹ ക്ഷണപത്രം/വിവാഹ ഫോട്ടോ എന്നിവയിലേതെങ്കിലും തെളിവിനായി ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. 5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപയും അടച്ചിരിക്കണം. 6. 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരേയുള്ള ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്ന വധൂവരന്മാരെ (ഫോറം.ബി) വിവാഹ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ 100 രൂപ പിഴ ഫോറം നമ്പർ കക എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേതാണ്.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പുനർ വിവാഹ മാണെങ്കിൽ ആദ്യ വിവാഹ മോചനം സംബന്ധിച്ച അംഗീകൃത രേഖകൾ

4	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം വൈകി രജിസ്ട്രർ ചെയ്യൽ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ചു ഫോട്ടോ പതിച്ച് വധൂവരന്മാർ, മാതാപിതാക്കൾ, സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ട മെമ്മോറാം- 2 കോപ്പി 2.വധൂവരന്മാരുടെ അധിക ഫോട്ടോ 1 കോപ്പി 3. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകിയ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഫോറം 11ൽ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം - 2 കോപ്പി. 6. വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളതും 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ചതുമായ ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെ.ഡയറക്ടർക്ക്)	അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 ദിവസം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ 100 രൂപയും അതിന് മുകളിൽ 250 രൂപയും പിഴ അടക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീയും അടക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് വധൂവരന്മാർക്ക് യഥാക്രമം 18ഉം 21ഉം വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
C. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികൾ				
1	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പ്) 2. പ്രായം 60 വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ a) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് b)സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് c) പാസ്പോർട്ട് d) അസി. സർജിനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പ്രായം 60 വയസ്സിന് മുകളിലായിരിക്കണം. 5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 6. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം. 7.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഇലക്ഷൻ ഐഡി കാർഡ് പകർപ്പ് 9. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും) 10. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പ് 11. സ്ഥലം 12. വീട്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് അറിയിക്കുന്നതും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് പെൻഷൻ മണി ഓർഡറായി അയക്കുന്നതാണ്.	

4	അഗതി പെൻഷൻ വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സംബന്ധമായ പേജുകളുടെ പകർപ്പ് 4. ഏഴ് വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലം താമസിച്ചു വരുന്നവരായിരിക്കണം. 6. യാചകവൃത്തി സ്വാഭവമായി സ്വീകരിച്ചവർ ആയിരിക്കരുത്. 7. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1000000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 8. പുനർ വിവാഹം നടത്തിയാൽ പെൻഷൻ നിറുത്തൽ ചെയ്യുന്നതാണ്. 9. പുനർ വിവാഹം നടത്തിയില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതി സ്വീകരിക്കുന്ന താണ്.
C. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികൾ				
1	വികലാംഗർ/ മന്ദബുദ്ധികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി കാർഡ്, പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. 2. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി താമസിച്ച് വരുന്നതായിരിക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 4. വികലാംഗത്വം 40%ലധികം / ഐക്യു 50% ൽ കുറവ്/അന്ധൻ/ ബധിരൻ ആയിരിക്കണം. 5. യാചകവൃത്തി സ്വഭാവമായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതി സ്വീകരിക്കുന്ന താണ്.

2	അഗതി പെൻഷൻ വിധവ/ വിവാഹ മോചിതർ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സംഗതമായ പേജുകളുടെ പകർപ്പ് 4. ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അത് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലം താമസിച്ചു വരുന്നവരായിരിക്കണം. 6. യാചകവൃത്തി സ്വഭാവമായി സ്വീകരിച്ചവർ ആയിരിക്കരുത്. 7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1000000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 8. പുനർ വിവാഹം നടത്തിയാൽ പെൻഷൻ നിറുത്തൽ ചെയ്യുന്നതാണ്. 9. പുൻ വിവാഹം നടത്തിയില്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതി സ്വീകരിക്കുന്ന താണ്.
3	വികലാംഗർ / മന്ദബുദ്ധികൾ ക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി കാർഡ്, പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം. 2. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി താമസിച്ച് വരുന്നവരായിരി ക്കണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 4. വികലാംഗത്വം 40%ലധികം / ഐക്യു 50%ൽ കുറവ് / അന്ധൻ / ബധിരൻ ആയിരിക്കണം. 5. യാചകവൃത്തി സ്വഭാവമായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തിയ്യതി സ്വീകരിക്കുന്ന താണ്.

4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) (1) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (20 സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3) ഐഡി കാർഡ് (4) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (5) ആധാർ കാർഡ്, പാസ്സ് ബുക്ക്. 2. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 5. അപേക്ഷ തിയ്യതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളിക ളായിരിക്കണം.	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷ എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ആഴ്ച സ്വീകരിക്കുന്ന താണ്. പെൻഷൻ സർക്കാറിൽ നിന്നും അനു വദിച്ചു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് മണി ഓർഡറായി അയക്കുന്ന താണ്.
5	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സഹിതം 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതായാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത്. 2. വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ കൂടി വേണം. 3. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പ് 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. 5. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുടുംബവീതമോ ഇഷ്ടദാനമോ ആയി ലഭിക്കുന്ന വസ്തു ആഭരണം, ധനം 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ട് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന മുറക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.	അച്ഛനും അമ്മയും ജീവിച്ചിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തുവാൻ ചുമതലയുള്ള കുടുംബാംഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹിതയാവാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമേ അപേക്ഷിക്കാം.

6	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അവിവാഹിതയാണെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ആധാർ കാർഡ്,ഐഡി കാർഡ് , പാസ്സ് ബുക്ക്) 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. 3. പ്രായം 50ൽ കൂടുതലായിരിക്കണം. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 5. മറ്റെന്തെങ്കിലും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവരാകരുത്. 6. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കുളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി 2 വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

D. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം	രേഖകൾ പൂർണമാണെങ്കിൽ 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിന് ഒരു വർഷം 100 ദിവസം വീതം അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് ഹാജരാവുകയും ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് എടുക്കുകയും ചെയ്യണം.
2	തൊഴിൽ കാർഡ്	1. അവിദഗ്ധ തൊളിലാളിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 2. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിന് ഹാജരാകണം 3. റേഷൻ കാർഡ്, ഫോട്ടോ, ഐഡി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് നൽകണം.		
3	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ	1. തൊഴിൽ കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. 2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം. 3. അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധത. 4. 1 ദിവസം 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമ സമയം ഉൾപ്പടെ 8 മണിക്കൂർ പ്രവൃത്തി സമയം		
4	വേതനം	1. പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള കൂലി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബാങ്ക് എക്കൗണ്ടില്ലൂടെ വിതരണം ചെയ്യും. 2. സ്ത്രീ-പുരുഷ ഭേദമന്യേ പ്രതിദിനം 291 രൂപ നിരക്കിൽ വേതനം. 3.ഒ ാവർസീയർ /എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തി ചെയ്യണം.	14 ദിവസം	ദിവസ വേതനം 291 രൂപയാണെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവിനനുസരിച്ചായിരിക്കും വേതനം നിർണയിക്കുക. പ്രവൃത്തി നിശ്ചിത അളവിൽ കുറവാണെങ്കിൽ വേതനത്തിൽ കുറവുണ്ടാവുന്നതാണ്.
4	ചികിത്സാ സൗകര്യം	1. പണിസ്ഥലത്ത് വെച്ച് സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്ക് മാത്രം നൽകുന്നു. ആയതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് മെമ്പർ /ഓവർസീയർ ഒപ്പിടണം. 2. ആശുപത്രി ചെലവുകളും വാഹനകൂലിയും നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ / രശീതുകൾ ഹാജരാക്കണം. 3. ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ പകുതി വേതനം നൽകുന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. 4. പണി സ്ഥലത്തുള്ള അപകട മരണം, സ്ഥിരമായ അവശത സംഭവിച്ചാൽ 25000 രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ.		

E2. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം കായണ്ണ

1	ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് വാങ്ങണം. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ.	തത്സമയം	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് 5 രൂപ (**HDC** തീരുമാന പ്രകാരം)
2	മരുന്നുകളുടെ വിതരണം	ഒ.പി ടിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ഒ.പിയിൽ ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ ഒ.പി സമയത്ത് ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ യഥാവിധി ഉപയോഗിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് നൽകണം.	തത്സമയം	
4	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് /ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	പഞ്ചായത്ത്/വില്ലേജ് അധികാരികളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടെ വരുന്നവർക്ക് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല.
5	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് a) B.C.G b) DPT, OPV, മീസിൽസ്, Hep.B c) ജീവകം A തുള്ളി മരുന്ന് വിതരണം d) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസിനെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് e) Iron & Foio Acid ഗുളിക വിതരണം	a) മാസത്തിലെ ബുധനാഴ്ച ഒ.പി സമയത്ത് b) എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഒ.പി സമയത്തും c) കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ വെച്ച് എല്ലാ ദിവസവും 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയും d) എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും e) ഫീൽഡ് സന്ദർസന വേലയിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2-4 മണി സബ് സെന്ററുകളിലും.	തത്സമയം	

6	ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടി	ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഗൃഹസന്ദർസനം നടത്തുമ്പോൾ അവരോട് സഹകരിക്കുക. അവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
7	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ	മലമ്പനി നിർമാർജ്ജനം, കുഷ്ഠരോഗ നിർമാജനം, ക്ഷയരോഗ നിവാരണം, മന്തുരോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
8	വയറിളക്കരോഗ നിയന്ത്രണം, ക്ലോറിനേഷൻ, ORS വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ സമീപിക്കുക, ഗൃഹസന്ദർശന വേളയിലും 2-4 മണി വരെ സബ്സെന്ററുകളിലും വെച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
9	ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണ പരിശോധന	ICDSമായി ബന്ധപ്പെട്ടും മറ്റ് നടത്തുന്ന ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുക. വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് കൊതുകിന്റെ ഉറവിടം നശിപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	
10	സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിശോധന	സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സ്കൂളുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ക്ലാസ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.	തത്സമയം	
11	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾക്ക് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുക. ഗൃഹസന്ദർശന വേളയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
12	ശുചിത്വ പരിപാലനം ഉറപ്പ് വരുത്തൽ	ഹോട്ടൽ, ചായക്കട,ബേക്കറി, കൂൾബാർ, മാർക്കറ്റ് (മത്സ്യ, മാംസ മാർക്കറ്റ്) എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഭക്ഷണ സുരക്ഷിതത്വവും, ശുചിത്വ പരിപാലനവും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
13	ജനനി സുരക്ഷായോജന	NHRM മുഖാന്തിരം ആദ്യത്തെ രണ്ട് പ്രസവങ്ങൽക്ക് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത് സൗകര്യം ഒരുക്കൽ. BPL കുടുംബംആയിരിക്കണം. പട്ടിക വർഗത്തിൽപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും.	തത്സമയം	

E3. വെറ്റിനറി, ഡിസ്പെൻസറി കായണ്ണ

1.	പക്ഷി മൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ	വെറ്റിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	
2.	മൃഗങ്ങൾക്ക് കൃത്രിമ ബീജധാനം എല്ലാ ഇനം പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും	വെറ്റിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	
3.	മൃഗങ്ങൾക്കും / പക്ഷികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	വെറ്റിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക. സർക്കാർ നിർദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായ ഫീസ് നൽകണം.		
4.	ആന്റി റേബീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയ നായ, പൂച്ച എന്നീ വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക്	വെറ്റിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക. 5 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം	വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന തനുസരിച്ച്	
5.	മൃഗ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ	വെറ്റിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക. പദ്ധതി / പ്രൊജക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങളും നിബന്ധനകളും പാലിക്കുക.	അതേ ദിവസം	വാക്സിൻ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി.
6.	മൃഗാശുപത്രി പ്രവൃത്തി സമയം	9 am മുതൽ 1 pm വരെ 2 pm മുതൽ 3 pm വരെ 9 am മുതൽ 1 pm വരെ 9 am മുതൽ 12 noon വരെ	ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി	

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോം

ഫോം എ

(7ാം ചട്ടം കാണുക)

10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ
സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം

1984-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ :..

(പേരും മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

(പേരും മേൽവിലാസവും) : എതിർകക്ഷി / കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :..
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :..
3. എ) വയസ്സ് :..

ബി) ഉദ്യോഗം :..

4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :..

....

എ) പേര് :..

ബി) വീട്ടുപേര് / നമ്പർ :..

സി) വില്ലേജ് :..

ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ് :..

ഇ) താലൂക്ക് :..

എഫ്) ജില്ല :..

5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും :..

6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൻസ് ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും

1).. 2)..

3).. 4)..

5).. 6)..

7).. 8)..

9).. 10)..

സ്ഥലം :

തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ്

തീയതി:

പരാതികൾ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺ ഹിൽ, ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കുക.

അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോം

ഫോം സി (6 ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ..

....മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :..

2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും:..

1.

2.

3.

4.

3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് :..

4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് :..

പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി

എടുത്തതോ ആയ അധികാര

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള

നോട്ടീസിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :..

5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ

ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി

ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി :..

6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം

ചെയ്യുന്നതിന് കാരണം :..

7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് /

ഉത്തരവ് /നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്,

എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും :..

8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള

രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുങ്കിൽ അതിന്റെ

നമ്പറും തിയ്യതിയും :..

9. പണസംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ

ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ

അതിന്റെ നമ്പറും തിയ്യതിയും :..

10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :..

11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം

1.

2.

3.

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

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

സ്ഥലം : ഒപ്പ് :

തീയതി : ഹർജിക്കാരൻ :