പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

<u>പൗരാവകാശ രേഖ 2026</u>

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

അനുബന്ധം

THE CONSTITUTION OF INDIA

Chapter IV A

FUNDAMENTAL DUTIES

ACRTICLES 51 A

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

(a) to abide by the Constitutional and respect its ideals and institutions, the National Flag and the National Antem;

(b) to cherish and follow the noble ideals which inspired our national atruggle 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 the people of India transcending religious, linguisitic and regional or sectional deiversities; to renounce practices derogatory to the dignity of women;

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

(g) to protect and improve the natural environment including forests, lakes, wild life and to have compssion 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 endavour and achievement;

(k) who is a parent or guardian to provide opportunities for education to his child or, as the case may be, ward between the age of six and fourteen years.

പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പേരാമ്പ്ര. പിൻ-673525 ഫോൺ: 0496 2610226
രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട വർഷം	:	1960
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	:	മേഞ്ഞാണ്യം, എരവട്ടൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പേരാമ്പ്ര
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം	:	പേരാമ്പ്ര
താലൂക്ക്	:	കൊയിലാണ്ടി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	കോഴിക്കോട്
റവന്യൂ ജില്ല	:	കോഴിക്കോട്
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	:	വടകര
വിസ്തൃതി	:	26.12 ച.കി.മീ.
ഇ. മെയിൽ	:	secretaryperambragp@gmail.com
ജനസംഖ്യ	:	32784 (അവലംബം: 2011-ലെ സെൻസസ്)
പുരുഷന്മാർ	:	17111
സ്ത്രീകൾ	:	15673
പട്ടികജാതി	:	3985
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	4
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	19

അതിർത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

വടക്ക്	:	കുറ്റ്യാടിപുഴ, ചങ്ങരോത്ത്, കൂത്താളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	കൂത്താളി, കായണ്ണ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	:	നൊച്ചാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	നൊച്ചാട്, ചെറുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വിഭാവനം ചെയ്ത പൗരാവകാശരേഖ പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സന്തോഷത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. അതനുസരിച്ച് ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതവും സുതാര്യവുമാണ്. പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ സുതാര്യതയോടെ നൽകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിനാകെ മാതൃകയാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പദ്ധതികളടക്കമുള്ള വിവിധ പ്രത്യക്ഷ സേവന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സർക്കാർ കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വികസന പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽനിന്നും പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ ഉദ്യമം വിജയിപ്പിക്കുകയും നമ്മുടെ പ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും സമയ നഷ്ടവും ഇല്ലാതാക്കുവാനും ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട രീതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനും ജനോപകാരപ്രദമായ ഈ രേഖ ഉപയോഗിക്കുവാനും പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന് എല്ലാവിധ സഹായസഹകരണങ്ങളും ചെയ്ത് തരാനും ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് നിർത്തുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

റീന കെ.എം.
പ്രസിഡണ്ട്,
പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

ഭരണഘടന 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 94-ലെ പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്ടും അതേ തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ ജനാധിപത്യത്തിന്റ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. ഒരു വാർഡിന്റെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും പൊതുസഭയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമസഭകൾ മുഖേന ഓരോ പൗരനും നേരിട്ട് ഭരണത്തിൽ പങ്കാളിത്തം ലഭ്യമായി. ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഭരണത്തിൽ എന്ന പോലെ ആസൂത്രത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും പൗരന്മാർക്ക് നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. തന്മൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓരോ പൗരനും ഭരണകാര്യത്തിൽ എന്നപോലെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം അവശ്യസേവന സഹായങ്ങൽക്കായി സ്ഥിരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഒരു സ്ഥാപനമായി മാറി. പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം ഷെഡ്യൂളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം പൗരന്മാർക്കും തങ്ങളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റ് അനുബന്ധ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നോ പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ, സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, സമയപരിധി തുടങ്ങിയവ ഏതെന്നോ, എത്രയെന്നോ അറിവില്ലാത്ത സ്ഥിതിയാണുള്ളത്. തന്മൂലം ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട കാലതാമസവും മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകളും സഹിക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തില് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് വകുപ്പുകളാണ് ‘അറിയാനുള്ള അവകാശവും, ‘പൗരാവകാശ രേഖയും’. പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏത് വിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. അതുപോലെ പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 എ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. അതിനായി ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എന്തെന്നും വിശദമാക്കുന്ന 2016-17ലെ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

കാലാവധി: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞ് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കലുകൾ നടത്തി മറ്റൊരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

"പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന്"

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

2. പൗരാവകാശത്തെ കാലാകാലങ്ങളിൽ, അതായത് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്
വകുപ്പ് 272 എ

പഞ്ചായത്ത് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങൾ
(ഘടന)

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി

ധനകാര്യം	വികസനം	ക്ഷേമകാര്യം	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
കൃഷിഭവൻ	-	അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ
താലൂക്ക് ആശുപത്രി	-	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
അംഗനവാടികൾ	-	സൂപ്പർവൈസർ (ഐ.സി.ഡി.എസ്)
ഗ്രാമവികസനം	-	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ
പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം	-	എൽ.പി./യു.പി. സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ
മൃഗസംരക്ഷണം	-	വെറ്ററിനറി സർജൻ
ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	-	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയൂർവ്വേദം)
എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം	-	അസി. എൻജിനീയർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	-	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ
ക്ഷീരവികസനം	-	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ (ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്)

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ഭേദഗതികൾക്ക് ഇവ വിധേയമായിരിക്കും.
3. ക്ഷേമപെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ.
4. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരവ്/നടപടി ആവശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ,മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി മൂലം സമയ നിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.
6. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമഭേദഗതികളും അനുസരിച്ച് രേഖയിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്.
7. രേഖ ഓരോ വർഷവും പരിഷ്കരിച്ച് പുതുക്കുന്നതാണ്.
8. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകുന്നതും അത് സംബന്ധിച്ച് പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് രസീത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
9. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളിൽ ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനുമാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും തെറ്റ് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
10. 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. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക, ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്തവിധം നിക്ഷേപിക്കുക.
3. 50 മൈക്രോണിൽ കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും, മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ശിക്ഷാർഹമാണ്.
5. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.
6. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ്തിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇതുമൂലം ശല്യംമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
7. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
8. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അത് ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
10. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക.
11. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ വയ്ക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
12. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും, തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ ഉണ്ടാവുക എന്നത് ഒരോരുത്തരുടെയും സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലും ഉള്ള ആരോഗ്യത്തിന് പ്രയോജനകരമാണ്. അതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും, പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.
14. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞ് കൊടുക്കുകയും അതിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

അനുബന്ധം 2

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

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

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലഭ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു ഗ്രാമസഭകളെ സഹായിക്കുക.
3. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
4. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും നൽകുകയും സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. തെരുവുവിളക്കുകൾ, പൊതുവാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനു ഗ്രാമസഭയെ സഹായിക്കുക.
6. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനും പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയെ സഹായിക്കുക.
7. പ്രാദേശികമായ വിവിധ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്താനും സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനുമായി കലാകായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനു പങ്കാളികളാവുക.
8. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃസമിതികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. വിവിധതരം ക്ഷേമസഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ പരിശോധിക്കുക.
10. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനിക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
11. പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
12. പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
13. പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക

14. വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ മുഖേന പ്രചരിപ്പിക്കുക.

15. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചും വികസനപരമായ മറ്റു സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

17. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിും സമൂഹത്തൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനും ധാർമ്മികമായ മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

18. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭാഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.

19. സന്നദ്ധ സംഘാംഗങ്ങളെന്ന 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
തൊഴിൽരഹിത വേതനം	-	സെക്രട്ടറി
50 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, വിധവാ പെൻഷൻ	-	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	-	VEO
വികലാംഗ പെൻഷൻ	-	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഫീസോ, നികുതിയോ, മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ഏതൊരു ലൈസൻസോ അനുവാദമോ നിഷേധിക്കാനുള്ള അധികാരം പഞ്ചായത്തിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും ഹരജികൾക്കും രശീതി 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 ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്.
5. ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ച ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മാറ്റങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.
6. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, സാമ്പത്തിക വർഷാന്ത്യ ഔദ്യോഗിക തിരക്കുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ ദീർഘകാല അവധി തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ പൗരാവകാശ രേഖയിലെ സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിക്കാനിയാകുന്നതാണ്. 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. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വന്നശേഷം ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെന്നത് തർക്കമറ്റ വസ്തുതയാണെങ്കിലും പൊതുജനങ്ങളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും എല്ലാ പരാതികളും പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹരിക്കാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ലെന്ന യാഥാർത്ഥ്യം അവശേഷിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും സന്മനോഭാവവും സഹകരണവുമുണ്ടെങ്കിൽ Front Office എല്ലാവരുടെയും Friend Office ആയി മാറ്റാൻ സാധിക്കുന്ന കാലം വിദൂരമല്ല എന്നു പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

പ്രവൃത്തി വിഭജനം (സംക്ഷിപ്തം)

സെക്ഷൻ	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര്	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ
	സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് മേലധികാരി, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
	അസി. സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് പൊതു ചുമതല, എസ്.സി. എസ്.ടി. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്., കുടുംബശ്രീ
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, ജനന മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർ
എ 1	എക്കൗണ്ടന്റ്	ഓഫീസ് കണക്കുകളുടെ കൈകാര്യം, വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
എ 2	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, വസ്തുനികുതി, കെട്ടിട നമ്പർ
എ 3	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ നികുതി, ഓഡിറ്റ്, വിവരാവകാശം
എ 4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജനകീയാസൂത്രണം, എം.പി. ഫണ്ട്, വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
എ 5	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വിവിധ ലൈസൻസുകൾ, ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
എ 6	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജീവനക്കാര്യം, തനത് ഫണ്ട്
എ 7	സീനിയർ ക്ലർക്ക് (ഡിപ്ലോയ്മെന്റ്)	ക്ഷേമ പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
ബി 1	ക്ലർക്ക്	15, 16, 17 വാർഡ് ചുമതല
ബി 2	ക്ലർക്ക്	4, 18, 19 വാർഡ് ചുമതല, പൊതുപരാതി
ബി 3	ക്ലർക്ക്	7, 13, 6 വാർഡ് ചുമതല
ബി 4	ക്ലർക്ക്	10, 11 വാർഡ് ചുമതല, മഹാത്മാഗാന്ധി, എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഡെസ്പാച്ച്
ബി 5	ക്ലർക്ക്	1, 2, 3, 4 വാർഡ് ചുമതല, കേരളോത്സവം
ബി 6	ക്ലർക്ക്	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, വാടക, ലേലം
ബി 7	ക്ലർക്ക്	5, 8, 9, 12 വാർഡ് ചുമതല

പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	അംഗത്തിന്റെ പേര്	സ്ഥാനം	ഫോൺ
1	എടവരാട്	എടത്തുംകര ഇബ്രാഹിം	മെമ്പർ	9946815930
2	കൈപ്രം	അബ്ദുറഹിമാൻ പുത്തൻപുരയിൽ	മെമ്പർ	9656387680
3	കല്ലോട് നോർത്ത്	ബിജു കൃഷ്ണൻ പി.	മെമ്പർ	9745318041
4	കല്ലോട് സൗത്ത്	ഗംഗാധരൻ നമ്പ്യാർ	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9847337092
5	കോളജ്	രതി രാജീവ്	മെമ്പർ	9645595196
6	മൊയോത്ത്ചാൽ	ഗോപി മരുതോറേമ്മൽ	മെമ്പർ	9846765105
7	മേഞ്ഞാണ്യം	റീന കെ.എം.	പ്രസിഡണ്ട്	9048762096 9496048166
8	പാണ്ടിക്കോട്	ആലീസ് ചാണ്ടി	ചെയർപേഴ്സൺ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	9747201534
9	കോടേരിച്ചാൽ	ജാനു കണിയാങ്കണ്ടി	മെമ്പർ	9645686641
10	മരുതേരി	ജിഷ കോട്ടപ്പുറത്ത്	മെമ്പർ	9645354986
11	ഉണ്ണിക്കുന്ന്	ജ്യോതി എം.	മെമ്പർ	8086368060
12	പേരാമ്പ്ര ടൗൺ	ശ്രീധരൻ കല്ലാട്ടുതാഴെ	മെമ്പർ	9048069543
13	കക്കാട്	യൂസഫ് കെ.	മെമ്പർ	9745206706
14	അമ്പാളിത്താഴെ	രജീഷ് കുമാർ	മെമ്പർ	9447073570
15	കിഴിഞ്ഞാണ്യം	മിനി കെ.എം.	മെമ്പർ	8589897483
16	പാറപ്പുറം	ലതിക	ചെയർപേഴ്സൺ വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	9605556397
17	ആക്കൂപ്പറമ്പ്	ലിസി കെ.കെ.	മെമ്പർ	9048388340
18	എരവട്ടൂർ	വി.കെ. പ്രമോദ്	ചെയർമാൻ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	9447183048
19	ഏരത്ത്മുക്ക്	മല്ലിക കെ.	മെമ്പർ	8086474172

പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ

(1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 272എ വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് 2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ 3(7) ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതും 01-04-2019 മുതൽ പ്രാബല്യമുള്ളതുമായ പരിഷ്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ) താഴെ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്കു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
A.	**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ**			
1.	സ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രം	1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതാവശ്യത്തിനാണെന്നു വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ അതാത് വാർഡുമെമ്പർമാർ ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കണം. 2. ആവശ്യമായ സ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ഫോറം ഹാജരാക്കുന്നത് അഭിലഷണീയമാണ്.	അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിനു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
2.	റേഷൻ കാർഡുകൾ സംബന്ധമായി പ്രസിഡണ്ട് നൽകേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡുമെമ്പർമാരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തലും ശുപാർശയും അടങ്ങിയ കത്തു സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കണം.	അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിനു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
3.	തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡുമെമ്പർമാരുടെ ശുപാർശ കത്തു സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കണം.	അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിനു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
4.	ഔദ്യോഗിക രേഖകളില്ലാത്ത വിവാഹം, വൈധവ്യം തുടങ്ങിയവയുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	അതാത് വാർഡുമെമ്പർമാരുടെ ശുപാർശ കത്തു സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കണം.	അപേക്ഷ പ്രസിഡണ്ടിനു ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
B1.	**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, അനുമതി പത്രങ്ങൾ, മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ**			
1	ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	1. 5 രൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം. 2. ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം.	അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	
2.	ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷ ലഭിച്ചശേഷം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
3.	താമസക്കാരനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	5. രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം അനുഭവക്കാരനായിരിക്കണം. കെട്ടിടം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ വാടക ഉടമ്പടിയോ ഹാജരാക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
4.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ 24, 23) 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതിരശീതി. 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി. ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) (ചട്ടം 23 ബി) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. പിന്തുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ചട്ടം 22 (ii, iii)	45 ദിവസം	
5.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	1. അനുബന്ധം എ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ വഴി അയച്ച ശേഷം) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി 3. അംഗീകൃത ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പു വെച്ച പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ മുതലായവ. 4. മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് അനുമതി വേണ്ട കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖകൾ.	15 ദിവസം	
6.	കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കൽ	**പെർമിറ്റ പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം11(2)	30 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
		4. 100 m2 മുകളിലുള്ള കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ പുതിയ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വില്ലേജിൽനിന്നുള്ള കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ച രേഖ **പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കുടിലുകൾ** (ചട്ടം 133) 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകലും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്.		
7.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം കുടിൽ നിർമ്മാണ അറിയിപ്പ്	1. ഫോറം എ2 യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം.	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
8.	കിണർ	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, 4. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ. പെർമിറ്റ് ഫീസ് 15 രൂപ	15 ദിവസം	-ടി-
9.	കന്മതിൽ, വേലി മുതലായവ	1. ഫോറം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ/മീറ്റർ 3. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം), 4. കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ്, 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 ദിവസം	-ടി-

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
10.	ഭൂവികസന പെർമിറ്റ്	1. അനുബന്ധം എ എ-യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ 3. ആധാരം, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി	30 ദിവസം	അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ
11.	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	1. അനുബന്ധം എ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ വഴി അയച്ച ശേഷം) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീതി 3. അംഗീകൃത ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പു വെച്ച പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ മുതലായവ. 4. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള ലൈസൻസ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ്, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനറേറ്റർ ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം	അപേക്ഷാ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10000 രൂപ
12.	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	15 ദിവസം	-ടി-
13.	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കണം)	15 ദിവസത്തിനകം	ഫീസ് 25 രൂപ
14.	കെട്ടിട നികുതി/വസ്തു നികുതി അപ്പീൽ ഹരജി	1. 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്	60 ദിവസം	
15.	കെട്ടിട നികുതി/വസ്തു നികുതി റിവിഷൻ ഹരജി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ.	60 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
16.	വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	1. പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് തൻവർഷത്തെ നികുതി അടച്ച ശേഷം വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. 660 സ്ക്വയർഫീറ്റ് വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് നികുതിഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. വിമുക്തഭടന്മാരുടെ/ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.	അതാത് അർധ വർഷത്തിലെ അവസാന മാസം (അതായത് സപ്തംബർ മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ	
17.	എഫ് ടി ഇ ലൈസൻസ് (ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപരം, സേവനം എന്നിവയ്ക്ക്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽനിന്നുള്ള രേഖ.	15 ദിവസം	
18.	എഫ് ടി ഇ ലൈസൻസ് (ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപരം, സേവനം എന്നിവയ്ക്ക്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പും അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽനിന്നുള്ള രേഖ.	15 ദിവസം	
19.	ഫാക്ടറികൾ മെഷിനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്	1. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്റസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233ൽ 4 എ)	15 ദിവസം	5HP വരെ സെക്രട്ടറിയും അതിനുമുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുമതി നൽകണം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
		6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കെ.പി.ആർ. ആക്ട് 233ൽ 4 സി) 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, താമസസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഇവരിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി. ആവശ്യമില്ല). 9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം.		
20.	റണ്ണിംഗ് ലൈസൻസ്	-ടി-	-ടി-	
21.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്.	15 ദിവസം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ
22.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി	15 ദിവസത്തിനകം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ
23.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി	1. ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വളർത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം. 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ	30 ദിവസത്തിനകം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
24.	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലയാവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടഫിക്കറ്റ്.	15 ദിവസം	ഫീസ് 10 രൂപ
25.	റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർക്കാറോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും അധികാരിയോ പഞ്ചായത്തോ രഹസ്യമെന്നു കൽപിച്ച റിക്കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതല്ല. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് നടപ്പു വർഷത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പത്തെ വർഷത്തിനു 5 രൂപ 4. ഒരു വർഷത്തിനു മുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിൽ പഴക്കമില്ലാത്തത് 10 രൂപ 5. 3 വർഷത്തിനുമേൽ 5 വർഷം വരെ 15 രൂപ 6. 5 വർഷത്തിനു മേൽ 20 രൂപ **പകർപ്പ് ഫീസ്:** എ4 സൈസ് 5 രൂപ, എ4 പട്ടികരൂപത്തിൽ 10 രൂപ, എ4 ഫോട്ടോ കോപ്പി 2 രൂപ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റൗട്ട് 5 രൂപ, ഭൂപടം 10 രൂപ അടക്കണം.	15 ദിവസം മുമ്പുള്ളവ സംബന്ധിച്ച് 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡിനു സെക്രട്ടറിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനുമാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.
26.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനെന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. വാർഡ്മെമ്പറുടെ കത്ത് ഹാജരാക്കണം.	5 പ്രവൃത്തിദിവസം	
27.	പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖ.	21 പ്രവൃത്തിദിവസം	മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനുശേഷം അനുമതി നൽകുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
11.2 ജനന / മരണ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ				
1.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകണം. 2. ജനനം / മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ വെച്ചു നടന്നതായിരിക്കണം. 3. വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 4. സ്ഥാപനത്തിറപ വെച്ചു നടക്കുന്ന ജനന/മരണത്തിനു സ്ഥാപന മേധാവി റിപ്പോർട്ടിൽ മേലൊപ്പ് വെക്കണം. 5. അസ്വാഭാവിക മരണമണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ മേലൊപ്പു വെക്കണം. 6. 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ	7 ദിവസം	1. മരിച്ചയാളുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാർ വിവരങ്ങൾ വേണം. 2. വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
2.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പി 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന രേഖ 5. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് (നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
2.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് ഒരു കോപ്പി 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
2.	ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. താമസിച്ചതിനു കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി. 3. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം 4. NAC ലഭിക്കുന്നതിനായി മരണസ്ഥലം/താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ 5. 5 രൂപ കോടതിമുദ്ര അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചിരിക്കണം. 6. മുപ്പതു ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ), ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ എക്സി. മജിസ്ട്രേറ്റിനും (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നൽകണം. 7. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ, ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അടക്കണം.	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ലെയ്റ്റ് ഫീ അടക്കുന്ന ദിവസം	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നോൺ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയ ശേഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നേരിട്ടു സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.
3.	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (12–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം)	1. പ്രത്യേകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. 2. യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന / മരണങ്ങൾക്കു മാത്രം. 3. ഒരു തവണ മാത്രമേ സൗജന്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. 4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസറിൽ നിന്നു കൈപ്പറ്റണം.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 1 ദിവസത്തിനകം	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണ്.
4.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (17–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ളത്)	1. 21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം മുദ്രപത്രത്തിലല്ലാതെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. എക്സ്ട്രാക്ട് 5 രൂപ.	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും സൗജന്യമായി ലഭ്യമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
5.	ജനന/മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാലും മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3. തിരച്ചിൽ ഫീസ് 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ അടച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
6.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം (ഇവർ രണ്ടുപേരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതാവിന് ഒപ്പിടാം) 3. പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. 4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന തിയ്യതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (സ്കൂൾ രേഖയും ജനനതിയ്യതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ) 5. സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ മേലധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം അനുമതി ലഭ്യമാകേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	
7.	ജനന / മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കിക്കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ. 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ അനുബന്ധം 40 ലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ആയതു ലഭിച്ച ശേഷം	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ഒരിക്കൽ ചേർത്ത പേരുമാറ്റുവാനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
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. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹക്ഷണക്കത്ത്, പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യത്തെ ഭർത്താവ് / ഭാര്യയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം 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 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. ഇതിൽ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.
2.	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. മുദ്രക്കടലാസിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണ്ടവർ 10 രൂപയുടെ മുദ്രക്കടലാസ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. 3. 10 രൂപ ഫീസ് അടക്കണം.	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
3.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-തിരുത്തലുകൾ	1. പഞ്ചായത്ത് ഡയരക്ടർക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ) 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം	
4.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ	1. വിവാഹ തിയ്യതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കുന്ന, വധൂവരന്മാർ / മാതാപിതാക്കൾ / രക്ഷാകർത്താക്കൾ / സാക്ഷികൾ എന്നിവർ യഥാവിധി ഒപ്പിട്ടതും പൂർണ്ണമായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതുമായ നിർദ്ദിഷ്ട മെമ്മോറാണ്ടം. 2. വിവാഹം നടന്നതു സംബന്ധിച്ച മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ / രേഖയുടെ പകർപ്പ് 3. വധൂവരന്മാരുടെ ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയുടെ പകർപ്പ്. 4. വിവാഹ ക്ഷണപത്രം /എന്നിവയിലേതെങ്കിലും തെളിവിനായി ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. 5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപയും അടച്ചിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യവിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ച അംഗീകൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
		6. 45 ദിവസത്തിനുശേഷം 5 വർഷം വരെയുള്ള ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്ന വധൂവരന്മാർ (ഫോറം ബി) വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, 100 രൂപ പിഴ, ഫോറം നമ്പർ II എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.		
6.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികമായ രേഖകൾ.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് 100 രൂപ
7.	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തിയ്യതി)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനം മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികമായ രേഖകൾ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഫീസ് 100 രൂപ
4.	വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	1. നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് ഫോട്ടോ പതിച്ച് വധൂവരന്മാർ, മാതാപിതാക്കൾ, സാക്ഷികൾ ഒപ്പിട്ട മെമ്മോറാണ്ടം - 2 കോപ്പി 2. വിവാഹം നടന്നതു സംബന്ധിച്ച മതാധികാര സ്ഥാപനം നൽകിയ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. വധൂവരന്മാരുടെ ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഫോറം 2ൽ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം -2 കോപ്പി 5. വിവാഹം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു അനുമതിക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ളതും 5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ചതുമായ ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡെ. ഡയറക്ടർക്ക്)	അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 ദിവസം വിവീഹം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനുശഷമുള്ള അപേക്ഷകൾ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം അഞ്ചു വർഷത്തിനുള്ളിൽ 100 രൂപയും അതിനു മുകളിൽ 250 രൂപയും പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീയും അടക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് വധൂവരന്മാർക്ക് യഥാക്രമം 18ഉം 21 ഉം വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
	C. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികൾ			
1.	ദേശീയ വാർധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം 60 വയസ് തെളിയിക്കുന്ന ഇനി പറയുന്ന രേഖകൾ (എ) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (ബി) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (സി) പാസ്പോർട്ട്, (ഡി) അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. പ്രായം 60 വയസിനു മുകളിലായിരിക്കണം. 5. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 6. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും) 9. ബേങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് അറിയിക്കുന്നതും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് നേരിട്ടോ ബേങ്ക് മുഖേനയോ ഇ. എം.ഒ. ആയിപെൻഷൻ അയക്കുന്നതാണ്.	അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷണറോ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവരോ ആകരുത്. അപേക്ഷകരുടെ കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
2.	അഗതി പെൻഷൻ വിധവ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ സംഗതമായ പേജുകളുടെ പകർപ്പ് 4. 7 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 1,00,000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 8. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷണറോ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവരോ ആകരുത്. അപേക്ഷകരുടെ കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
3.	ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 2. റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ്. 3. ആധാർ 4. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും)	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
		5. ബേങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ്. 6. സംസ്ഥാനത്ത് തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി താമസിച്ചുവരുന്നവരായിരിക്കണം. 7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 8. വികലാംഗത്വം 40% ലധികം / ഐക്യു 50%ൽ കുറവ് / അന്ധൻ / ബധിരൻ ആയിരിക്കണം. 9. യാചകവൃത്തി സ്വഭാവമായി സ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കരുത്.		അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷണറോ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവരോ ആകരുത്.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
4	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) (1) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (4) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, (5) ബേങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, (6) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 2. അപേക്ഷകൻ 60 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം. 5. അപേക്ഷ തിയ്യതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പ് കുറഞ്ഞത് 10 വർഷക്കാലമെങ്കിലും തുടർച്ചായി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കുന്ന കർഷക തൊഴിലാളി ആയിരിക്കണം. 6. അംശാദായം അടവാക്കി ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല.	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	അപേക്ഷകർ സർവ്വീസ് പെൻഷണറോ, ആദായനികുതി നൽകുന്നവരോ ആകരുത്.കുടുംബത്തിന് 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
5.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (രണ്ട് പകർപ്പ്) 2. താഴെ പറയുന്നവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, മറ്റു യോഗ്യതകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം. 3. അപേക്ഷകൻ 18നും 35നും മധ്യേ പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതനായിരിക്കണം. 4. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. (വികലാംഗർക്കും പട്ടികജാതിക്കാർക്കും എസ്.എസ്.എൽസിക്ക് ഹാജരായാൽ മതി)	അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
		5. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത് 6. സ്വന്തം പ്രതിമാസ വരുമാനം 100 രൂപയിൽ കൂടുതലും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കൂടുതലും ആകാൻ പാടില്ല 7. പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി പുനസ്ഥാപിച്ചവർ സീനിയോറിറ്റി പുനസ്ഥാപിച്ച് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം. 8. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷം) തൊഴിലൊന്നും ലഭിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവരായിരിക്കണം.		
6.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സഹിതം. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 2. വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ കൂടി വേണം. 3. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടുമുമ്പ് 3 വർഷക്കാലം സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുക. 5. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുടുംബവീതമോ ഇഷ്ടദാനമോ ആയി ലഭിക്കുന്ന വസ്തു ആഭരണം, ധനം ഉൾപ്പെടെ 50,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	45 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഫണ്ട് അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന മുറക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതാണ്.	അച്ഛനും അമ്മയും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തുവാൻ ചുമതലയുള്ള കുടുംബാംഗത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹിതയാവാൻ പോകുന്ന പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം.
7.	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതയായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അവിവാഹിതയാണെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം) 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 3. പ്രായം 50ൽ കൂടുതലായിരിക്കണം. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 5. അവിവാഹിതയായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. 6. ആധാർ, ഐ.ഡി.കാർഡ്, ബേങ്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി 2 വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
D. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി				
1.	രജിസ്ട്രേഷൻ	1. 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. പേരാമ്പ്ര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരിക്കണം.	രേഖകൾ പൂർണ്ണമാണെങ്കിൽ 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികളുടെ കുടുംബത്തിനു ഒരു വർഷം 100 ദിവസം വീതം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതാണ്. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു ഹാജരാവകയും ബാങ്ക് എക്കൗണ്ട് എടുക്കുകയും ചെയ്യണം.
2.	തൊഴിൽ കാർഡ്	1. അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 2. ഫോട്ടോ എടുക്കുന്നതിനു ഹാജരാകണം. 3. റേഷൻ കാർഡ്, ഫോട്ടോ, ഐഡി കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് നൽകണം. 4. ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് എക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്		
3.	അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ	1. തൊഴിൽ കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയിരിക്കണം. 2. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം. 3. അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധത 4. ഒരു ദിവസം 1 മണിക്കൂർ വിശ്രമ സമയം ഉൾപ്പെടെ 8 മണിക്കൂർ പ്രവൃത്തി സമയം		
4.	വേതനം	1. പ്രവൃത്തിയെടുത്തതിനുള്ള കൂലി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബാങ്ക് എക്കൗണ്ടിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യും. 2. സ്ത്രീപുരുഷ ഭേദമന്യേ പ്രതിദിനം 271 രൂപ നിരക്കിൽ വേതനം 3. ഓവർസീയർ / എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവൃത്തി ചെയ്യണം.	14 ദിവസം	ദിവസ വേതനം 271 രൂപയാണെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയുടെ അളവിനനുസരിച്ചായിരിക്കും വേതനം നിർണയിക്കു. പ്രവൃത്തി നിശ്ചിത അളവിൽ കുറവാണെങ്കിൽ വേതനത്തിൽ കുറവുണ്ടാകുന്നതാണ്.
5.	ചികിത്സാ സൗകര്യം	1. പണിസ്ഥലത്തുവെച്ചു സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്കുമാത്രം നൽകുന്നു. ആയതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് മെമ്പർ/ഓവർ സീയർ ഒപ്പിടണം. 2. ആശുപത്രി ചെലവുകളും വാഹനകൂലിയും നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ / രശീതുകൾ ഹാജരാക്കണം. 3. ആശുപത്രിയിൽ കിടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ പകുതി വേതനം നൽകുന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം വേണം. 4. പണി സ്ഥലത്തുള്ള അപകടമരണം, സ്ഥിരമായ അവശത സംഭവിച്ചാൽ 25,000 രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ	14 ദിവസം	

അംഗൻവാടി മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
1.	അനൗപചാരിക പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	-	
2.	പോഷകാഹാര വിതരണം	6-3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്നവർ, കൗമാരപ്രായക്കാർ	-	
3.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്നവർ കൗമാരപ്രായക്കാർ, 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ, 14-45 വയസ്സ് പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾ	-	
4.	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ	-	
5.	വൃദ്ധർ, വികലാംഗർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ	ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കണം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ	-	

പ്രാഥമിക വിദ്യാലയങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
1.	1 മുതൽ 7 വരെ ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് പഠനസൗകര്യമൊരുക്കൽ	എല്ലാ വർഷവും മെയ് മാസത്തിൽ പ്രവേശനം ലഭ്യമാക്കും. ഒന്നാം സ്റ്റാൻഡേർഡിലേക്ക് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. കെ.ഇ.ആർ. പ്രകാരം വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം.	അപേക്ഷിച്ച ദിവസം തന്നെ പ്രവേശനം നൽകും.	–
2.	പഠിതാക്കളുടെ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്	എസ്.സി. വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവർ ഒഴികെ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക. 20 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പർ സ്വന്തം പേരിൽ എല്ലാ അപേക്ഷകനും ഹാജരാക്കണം.	2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് നൽകും.	
3.	പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകൽ	അതത് വിഭാഗത്തിൽപെട്ട വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പിന് അപേക്ഷ നൽകാം.	വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ബേങ്ക് എക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യും.	

ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
1.	രോഗികൾക്ക് സൗജന്യമായി ചികിത്സയും ഔഷധവും നൽകുന്നു.		രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു.	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അനുസരിച്ച്	പരിധിയില്ല	
3.	പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്	പരിധിയില്ല	
4.	പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്/ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ നടത്തുക.	നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്	പരിധിയില്ല.	

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
1.	രോഗികൾക്ക് സൗജന്യമായി ചികിത്സയും ഔഷധവും നൽകുന്നു.		രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	
2.	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	പരിധിയില്ല	
3.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു.	ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അനുസരിച്ച്	പരിധിയില്ല	
4.	പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്	പരിധിയില്ല	
5.	പഞ്ചായത്തിന്റെയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്/ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ നടത്തുക.	നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്	പരിധിയില്ല.	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
E2. താലൂക്ക് ആശുപത്രി പേരാമ്പ്ര				
1.	ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് വാങ്ങണം. രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	തത്സമയം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റിന് 5 രൂപ (HDC തീരുമാനം)
2.	മരുന്നുകളുടെ വിതരണം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	തത്സമയം	ഫാർമസി മരുന്ന് വിതരണം 3 മണിവരെ
3.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാർ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് നൽകണം	തത്സമയം	
4.	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് / ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	(പഞ്ചായത്ത് / വില്ലേജ് അധികാരികളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടെ വരുന്നവർ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല)
5.	കുട്ടികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	മാസത്തിലെ എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഒ.പി. സമയത്ത്	തത്സമയം	
6.	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും കുത്തിവെപ്പും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ	തത്സമയം	
7.	ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടി	ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തുമ്പോൾ അവരോട് സഹകരിക്കുക, അവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
8.	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കൽ	മലമ്പനി നിർമാർജ്ജനം, കുഷ്ഠരോഗ നിർമാർജ്ജനം, ക്ഷയരോഗ നിവാരണം, മന്തുരോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക	തത്സമയം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
9.	വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണം ക്ലോറിനേഷൻ, ഒ.ആർ.എസ് വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ സമീപിക്കുക, ഗൃഹസന്ദർശന വേളയിലും 2-4 മണി വരെ സബ്സെന്ററുകളിലും വെച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
10.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ പരിശോധന	ഐ.സി.ഡി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും മറ്റും നടത്തുന്ന ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുക. വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് കൊതുകിന്റെ ഉറവിടം നശിപ്പിക്കുക.	തത്സമയം	(വാർഡ്, ഹെൽത്ത്, സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ)
11.	സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിശോധന	സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സ്കൂളുകളിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ക്ലാസുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമയ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.	തത്സമയം	
12.	സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് (Td വാക്സിൻ)	5, 10 ക്ലാസുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്		
13.	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾക്ക് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക. ഗൃഹസന്ദർശന വേളയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഉപദേശ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
14.	ശുചിത്വപരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തൽ	ഹോട്ടൽ, ചായക്കട, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, മാർക്കറ്റ് (മത്സ്യ, മാംസ മാർക്കറ്റ്) എന്നിവിടങ്ങളിലെ ഭക്ഷണ സുരക്ഷിതത്വവും ശുചിത്വപരിപാലനവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	തത്സമയം	
15.	ജനനി സുരക്ഷായോജന	എല്ലാ സജീവ ജനനങ്ങൾക്കും ധനസഹായം		
16.	മാനസിക ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്ക്	മാസത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ചകൾ		
17.	കൗമാര ആരോഗ്യ ക്ലിനിക്കും കൗൺസിലിംഗും	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും		
18.	എച്ച്.ഐ.വി. പരിശോധന	ഒ.പി. സമയത്ത്		
19.	മെഡിക്കൽ ബോർഡ്	എല്ലാ മൂന്നാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ചയും (അപേക്ഷകളുടെ ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്)		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
10.	NCD (Non Communicable Disease) പരിശോധന എല്ലാ ദിവസവും	ഡയറ്റീഷ്യന്റെ സേവനം എല്ലാ ദിവസവും	ഒ.പി. സമയത്ത്	
11.	കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ (എടവരാട്, എരവട്ടൂർ, മരുതേരി, പാണ്ടിക്കോട്, പേരാമ്പ്ര സി.എച്ച്.സി.)	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ മരുതേരി - മൂന്നാം ചൊവ്വാഴ്ച പാണ്ടിക്കോട് - മൂന്നാം വെള്ളിയാഴ്ച എടവരാട് - മൂന്നാം ശനിയാഴ്ച എരവട്ടൂർ - രണ്ടാം ചൊവ്വാഴ്ച പേരാമ്പ്ര സി.എച്ച്.സി. - രണ്ടാം ശനിയാഴ്ച		എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും ജീവിത ശൈലീ രോഗ നിർണ്ണയം,
12.	കാരുണ്യ ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയിൽ അംഗമായവർക്ക് സൗജന്യമായി ട്രീറ്റ്മെന്റുകൾ, ലാബ് ടെസ്റ്റുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.			കാരുണ്യ ഫാർമസിയിൽനിന്ന് 3 മണിവരെ മരുന്നുകൾ ലഭ്യമാകും.
കൃഷിഭവൻ പേരാമ്പ്ര				
1.	കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം, വിൽപ്പന.	കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യതയ്ക്കനുസരിച്ച് ഉടൻ സേവനം. കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമാവുന്ന സ്ഥലം അന്വേഷിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.	5 ദിവസം	
2.	വിത്ത് ഗുണമേൻമ പരിശോധന (കൃഷിഭവൻ/വിത്തുപരിശോധനാ ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ.		30 ദിവസം	
3.	അനുമതി ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മുഖേന അർഹതപ്പെട്ട കർഷകനുള്ള ധനസഹായം.		കൃഷിഭവനിൽ കർഷകർ ക്ലെയിം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തിയ്യതിക്ക് ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
4.	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നിനുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		5 ദിവസം	
5.	കൂട്ടുരാസവളം, ജീവാണു വളം എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണ ലൈസൻസ്		45 ദിവസം	
6.	കീടനാശിനി/ജൈവ കീടനാശിനി/ ബയോ കൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ജൈവ വള നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസും മൊത്ത വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസും		45 ദിവസം	
6.	കീടനാശിനി/ജൈവ കീടനാശിനി/ ബയോ കൺട്രോൾ ഏജന്റ്/ജൈവ വളം എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല വിതരണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്		45 ദിവസം	
7. 8.	സ്വകാര്യ നഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് വിള ഇൻഷൂറൻസ് - പോളിസി നൽകൽ		45 ദിവസം 30 ദിവസം	
9.	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ പ്രാഥമിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്		30 ദിവസം	
10.	കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ സംഭരണം, വില, വിസ്തൃതി, കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ		3 ദിവസം	
11.	പെൻഷൻ പദ്ധതി-കർഷക രജിസ്ട്രേഷൻ		30 ദിവസം	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
E3. വെറ്ററിനറി പോളി ക്ലിനിക് പേരാമ്പ്ര				
1.	(എ) കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം		മൃഗങ്ങളെ സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ	
	(ബി) പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ		എത്രയും പെട്ടെന്ന്	
2.	(എ) വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		അതേദിവസം	
	(ബി) ആരോഗ്യ വിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇൻഷൂറൻസിനുവേണ്ടി)		മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	
	(സി) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		ആദ്യറിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം. അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലാബ് പരിശോധനഫലം അറിഞ്ഞതിനു ശേഷം.	
	(ഡി) പെർമനന്റ് ഡിസെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻഷൂറൻസിന് വേണ്ടി പ്രഥമവിവര റിപ്പോർട്ട്		പെർമനന്റ് ടോട്ടൽ ഡിസെബിലിറ്റി സ്ഥിരീകരിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിന് ശേഷം.	
3.	ചികിത്സാ സേവനം ലഭ്യമാക്കൽ		സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാവധി മൂന്ന് മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് വെറ്ററിനറി/സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയ ശേഷമുള്ളത്	കുറിപ്പ്
4.	സർക്കാർ ഫാമുകൾ (കന്നുകാലി, കോഴി ഫാമുകൾ) സന്ദർശിക്കുവാനോ ഉരുക്കളെ വാങ്ങുന്നതിനോ താൽപ്പര്യമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള സേവനം.		മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭ്യമാകും. ഉരുളെ നൽകുന്നത് ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ബുക്കിംഗിന്റെ ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ചും ആയിരിക്കും.	
5.	പ്രത്യേക കന്നുകുട്ടി പരിപാലന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ.		അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഫണ്ടും ലഭിച്ച് 30 ദിവസം.	
6.	അന്യസംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നു വരുന്ന മൃഗങ്ങൾക്ക് പ്രവേശന അനുമതി നൽകുന്നതിന്		ചെക്ക്പോസ്റ്റിലെ ചുമതലയുള്ള ഫീൽഡ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഒരു മണിക്കൂറിനകം (തിരക്കനുസരിച്ച്)	
7.	മൃഗോൽപ്പന്നങ്ങൾക്കും കയറ്റുമതിക്കാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്		മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം പരിശോധനാ പ്രോജക്ടുകൾക്കനുസരിച്ച്	
8.	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിലെ വിവിധ കർഷക പരിശീലനങ്ങൾ		15 ദിവസത്തിനകം പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം നൽകും.	
9.	സംസ്ഥാന പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഗുണഭോക്തൃ അടിസ്ഥാനത്തിൽ		അംഗീകൃത ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും ഭരണാനുമതിയും ബാങ്ക് വായ്പയും (ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക് ലഭിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം)	
10.	പ്രകൃതി ദുരന്ത നിവാരണം		പ്രഥമ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ.	

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം എ

(7–ാം 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 സ്വാഭവവും
   വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും : ....
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ
   (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) : ....
   പേരും മേൽവിലാസവും : ....

1).. 2)..

3).. 4)..

5).. 6)..

7).. 6)..

9).. 10)..

സ്ഥലം :

തിയ്യതി :

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

ഒപ്പ്

തിയ്യതി

പരാതികൾ, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടർഹിൽ, ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കുക.

അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ / റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം 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 നമ്പരും തിയ്യതിയും : ....
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തിയ്യതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തിയ്യതി : ....
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിന് കാരണം : ....
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും : ....
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തിയ്യതിയും : ....
9. പണസംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തിയ്യതിയും : ....
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം : ....
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം : ....

    1

    2

    3
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർപ്പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .... എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും, സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

തിയ്യതി : ഹർജിക്കാരൻ