

അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ

2025

അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കോഴിക്കോട് 673620



മഹാത്മാഗാന്ധി

സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

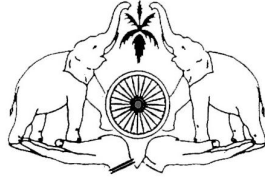
പൗരാവകാശരേഖ

2025

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും
ലഭിക്കുന്നസേവനങ്ങളും
അവയുടെ
നിബന്ധനകളും



അരിക്കുളംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അരിക്കുളം പി.ഒ, കോഴിക്കോട് - 673620



എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീ.എ.എം സുഗതൻ, പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2. ശ്രീ.സുജിത്.ടി.വി, സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
3. ശ്രീമതി.രജനി കെ. പി, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4. ശ്രീ.പ്രകാശൻ എം, ചെയർമാൻ വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി

ഫോൺ :0496 2695327

ഇമെയിൽ- secagpt@gmail.com

പൗരാവകാശരേഖ -2025

പ്രസിദ്ധീകരണം
അരികുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അവതാരിക

ജനനം മുതൽ മരണംവരെയുള്ള ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലെ പല സന്ദർഭങ്ങളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിപുലമായിരിക്കുന്നു എന്നത് തർക്കരഹിതമായ കാര്യമാണ്. പഞ്ചായത്തിന്റെ രേഖയിൽ ഒരിക്കലേക്കിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു പൗരനും ഉണ്ടാകില്ല എന്ന സമീപകാല യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73, 74 ഭേദഗതിയും തുടർന്നുള്ള കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും അധികാരം ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പകർന്നു നൽകുന്നതിന് പ്രധാന പങ്കു വഹിച്ച നിയമ നിർമ്മാണങ്ങളാണ്. ഇതിനനുസൃതമായി വാക്കിലും അർത്ഥത്തിലും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയ ഏക സംസ്ഥാനം കേരളമാകുന്നു. 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖതയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും വ്യക്തമാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അനുശാസിക്കുന്നു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ സന്തതിയായ ജനകീയാസൂത്രണത്തിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖഛായ തന്നെ മാറ്റപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെത്തുന്ന മുഴുവൻപേർക്കും സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും നൽകുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്നാണ്. ആയതിനാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ, സമയപരിധി എന്നിവ വളരെ ലളിതമായി ക്രോഡീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഈ പൗരാവകാശരേഖ സദ്ഭരണലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിലേക്കായി പൂർണ്ണമായും പ്രയോജനപ്പെടും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. ഈ സദുദ്യമത്തിന് നേതൃത്വം നൽകിയ എഡിറ്റോറിയൽ ബോർഡിലുള്ള മുഴുവൻ അംഗങ്ങളേയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകിയ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

അരികളും
01-01-2025

(ഒപ്പ്)

പ്രസിഡണ്ട്
അരികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

നമ്മുടെ ദൈനംദിന ജീവതത്തിന്റെ ഭാഗമായി എപ്പോഴും ഇടപെടേണ്ടി വരുന്ന ഓഫീസുക ള്ളൊന്നാണ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്. ജനനം, മരണം, വിവാഹം തുടങ്ങിയ ജീവിതത്തിലെ സുപ്രധാനമായ എല്ലാ ജീവിത വ്യവഹാരങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് വഴിയാണ് നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവന ങ്ങൾ സമയ ബന്ധിതമായി ലഭിക്കാൻ അവയെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകൾ പ്രധാനമാണ്. അറിയു വാനുള്ള അവകാശമോ മൗലികവുമാണ്. അത് നിഷേധിക്കുന്നതും തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതും ഭരണ-നിർവ്വഹണ സുത്യാരയെ അട്ടിമറിക്കലുമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വഴിയും ലഭിക്കുന്ന സേവന വിവരങ്ങൾ പൗരാവകാശരേഖ വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംവിധാനത്തിലൂടെ വിവിധ പഞ്ചവൽസര പദ്ധതി കൾ ജനകീയാസൂത്രണ വഴി ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുക വഴി വികസനരം ഗത്ത് വലിയ മുന്നേറ്റമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നത് സുതാര്യമായ ഭരണസംവിധാനത്തിനും, അഴിമതി തടയുന്നതിനും ഫലപ്രദമായ നിയമങ്ങൾ ഉണ്ടായതുകൊണ്ട് മാത്രം ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും അഴിമതി മുക്തമാക്കണമെന്നില്ല. മറിച്ച് പൗരൻമാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനസഹായങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പരമപ്രധാനമാണ്.

പുരോഗതിയിൽ ഏറെ മുന്നോട്ട് പോയ അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏറ്റവും മികച്ച രീതിയിലുള്ള സേവനം, സുതാര്യവും ഫലപ്രദവുമായ രീതിയിൽ നൽകൂ മെന്നും, എല്ലാതരം സേവനങ്ങളും നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും തികച്ചും ജനസൗഹൃദമായ ഓഫീസാക്കി മാറ്റുമെന്നും ഞങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. സുതാര്യ മായ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനും പഞ്ചായത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പുരോഗതിക്കും ഓരോ പൗര ന്റെയും എല്ലാ വിധ പൂർണ്ണ സഹകരണവും ഞങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി
അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡണ്ട്
അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക ചരിത്രപശ്ചാത്തലം.
2. പൊതുവിവരങ്ങള്
3. അതിരുകൾ
4. ഭരണസമിതിയംഗങ്ങൾ
5. മറ്റു ജനപ്രതിനിധികൾ
6. പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ- സെക്ഷൻ തിരിച്ച്
7. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ
8. സാക്ഷരതപ്രേരക്
9. എസ്സ്.സി പ്രമോട്ടർ
10. ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
11. ക്ഷീരവികസന ഇൻസ്പെക്ടർ
12. യൂത്ത് കോ-ഓഡിനേറ്റർ
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയ കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
14. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
15. സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മറ്റിയും ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളും
16. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം
17. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങള്
18. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനവിവരങ്ങള്
19. കൈമാറിയ കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനവിവരങ്ങള്
20. സേവനാവകാശനിയമം -2012
21. ഗ്രാമസഭ
22. മഹാത്മാഗാന്ധിദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
23. വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി)
24. തൊഴിൽ നികുതി
25. സാക്ഷരത കേന്ദ്രം
26. കുടുംബശ്രീ
27. ജാഗ്രത സമിതികൾ
28. സേവന-പരാതി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ
29. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങള്
30. പൗരന്മാരെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1.സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക ചരിത്ര പശ്ചാത്തലം

അരികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര്	: അരികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
റവന്യൂ വില്ലേജ്	:അരികളും
താലൂക്ക്	:കൊയിലാണ്ടി
ജില്ല	: കോഴിക്കോട്
അസംബ്ളി നിയോജക മണ്ഡലം	:പേരാമ്പ്ര
ലോകസഭാ നിയോജക മണ്ഡലം	:വടകര
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:പന്തലായനി
അരികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകള്	:അരികളും, കാരയാട്
ജില്ലപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:അരികളും, കാരയാട്
വിസ്തീർണ്ണം	:16.25 ച.കി.മീ
പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ	:13
ജനസംഖ്യ	:18378
പുരുഷൻമാർ	:8651
സ്ത്രീകൾ	:9727
സാക്ഷരത ശതമാനം	:88.99
ജനസാന്ദ്രത	:1130.95
അതിരുകൾ	
വടക്ക്	:നൊച്ചാട്, മേപ്പയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:കൊയിലാണ്ടി മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,.
കിഴക്ക്	:നടുവണ്ണൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:മേപ്പയൂർ, കീഴരിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരണ തീയതി	:
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	:
ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ	:1
യു.പി സ്കൂൾ	:3
ഗവ/ എയിഡഡ് എൽ.പി സ്കൂൾ	:6
അംഗനവാടികൾ	:19

അരിക്കുളം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ

പദവി	മണ്ഡലം	പേര്
ലോകസഭാംഗം	വടകര	ശ്രീ. ഷാഫി പറമ്പിൽ
നിയമസഭാംഗം	പേരാമ്പ്ര	ശ്രീ.ടി പി രാമകൃഷ്ണൻ
ജില്ല പഞ്ചായത്തംഗം	അരിക്കുളം	ശ്രീ. എം.പി ശിവാനന്ദൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	അരിക്കുളം	ശ്രീമതി. രജില
	കാരയാട്	ശ്രീ. അഭിനീഷ്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡണ്ട്	ശ്രീ. എ എം സുഗതൻ
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	ശ്രീമതി.രജനി കെ.പി
വികസന കാര്യം	ശ്രീ.എം.പ്രകാശൻ
ക്ഷേമകാര്യം	ശ്രീമതി.ബിനീത
ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം	ശ്രീ. നജീഷ്കുമാർ എൻ വി

വാർഡ് നമ്പർ	ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേര്	നിയോജകമണ്ഡലം	മൊബൈൽ നമ്പർ
7	എ എം സുഗതൻ	ഊരളൂർ	9645096510, 9496048188
3	രജനി കെ പി	ഏക്കാട്ടൂർ	8943701978
6	എം പ്രകാശൻ	ഊട്ടേരി	9539211322
5	എൻ വി നജീഷ്കുമാർ	വാകമോളി	9539231145
13	ബിനീത എൻ എം	കരുടിവീട്	9562042929
1	ശാന്ത എ കെ	തിരുവങ്ങായൂർ	9745357698
2	നിഷ എം കെ	കാരയാട്	9747706328
4	വി പി അശോകൻ	തറമ്മൽ	9745419226
8	ബിന്ദു പറമ്പടി	അരിക്കുളം ഈസ്റ്റ്	9526481809
9	ശ്യാമള ഇടപ്പള്ളി	അരിക്കുളം വെസ്റ്റ്	8281121703
10	ബിനീ കെ	മാവട്ട്	9847661713
11	ഇന്ദിര എ	അരിക്കുളം നോർത്ത്	9496133529
12	കെ എം അമ്മദ്	കണ്ണമ്പത്ത്	9400695262

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര്	സെക്ഷൻ
സെക്രട്ടറി	1	സുജിത്ത് ടി വി	9539856690
അസി സെക്രട്ടറി	1	ശ്രീവിദ്യ വി സി	9446252673
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1	ശ്രീജിത്ത് കുമാർ	9495639230
അക്കൗണ്ടൻ്റ്	1	പ്രനീഷ്കുമാർ	9744885522
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	3	ഷിബു കെ	9496261496
		സീന ആർ	8281624132
		ഷിനി കെ	9495114390
ക്ലർക്ക്	3	വൃന്ദ ഇ	9061819565
		ആൽബിൻ എ	9995223936
		ആദർശ് വി സി	9745864296
ഒ.എ	1	സുമയ്യ	9656013803
പി.ടി.എസ്	1	ശ്രീധരൻ പി	9496050247
പി.ടി.എൽ	1	ബാലകൃഷ്ണൻ പി	9400132663
ഡ്രൈവർ	1	അനൂപ് സി	9946726418
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്	1	സബീത കെ	8281546371
പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻ്റ്	1	അനന്യ എസ് എസ്	8606038791
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	1	ഐശ്വര്യ പി സി	9061897867
വ്യവസായവകുപ്പ് ഇൻറേൺ	1	അരുൺ എ കെ	8891939468
സാക്ഷരത പ്രേരക്	1	വിജയശ്രീ പി	9497452121
അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ(ഓവർസിയർ)	2	അതുല്യ.സി.കെ	9526824818
		പ്രജില പി എച്ച്	9562761716
		ഫർസാന	7902931393
അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം	2	സിത്താര കെ എം	9946179581

ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ		സൗമ്യ കെ	9497167037
അസി. എഞ്ചിനീയർ(LSGD)	1	അഖിലജ്ഞികൃഷ്ണൻ	9446342352
ഓവർസിയർ(LSGD)	2	ഷാരോൺ രാജ് എസ് ആർ	8089089942
		ഇന്ദു അരവിന്ദ്	
കളർക്ക് (LSGD)	1	അരുൺ കുമാർ കെ എം	9037981591

ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ

<u>സെക്ഷൻ</u>	<u>ചുമതലകൾ</u>
SC3	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, തനത് ഫണ്ട് ചെലവ്, മണൽ വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷനുകൾ , പഞ്ചായത്ത്വാഹനങ്ങൾ,വിവരാവകാശം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, , സ്റ്റോക്ക്, ഓഡിറ്റ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാനറിംഗ് കമ്മറ്റി.
SC2	ജനകീയാസൂത്രണം, സംസ്ഥാന-കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതികൾ, വരൾച്ച/ വെള്ളപ്പൊക്ക പദ്ധതികൾ, എം.പി, എം.എൽ.എ- ഫണ്ട് ചെലവുകൾ, തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി., വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
SC1	കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ, വസ്തു നികുതി, ഇലക്ഷൻ, കെട്ടിടനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിസംബന്ധിച്ചുള്ളത്, കാഷ്യറുടെചുമതല, ലേലം, കേസുകൾ
JC1	1, 2, 3, 13 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിടങ്ങളുടെഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റുന്നതുടങ്ങിയ പൂർണ്ണമായചുമതലയും , ജനനമരണം, വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ , കുടുംബശ്രീ
JC2	4, 5, 6, 7, 12 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിടങ്ങളുടെഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റുന്നത്, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ്.
JC3	8, 9, 10, 11 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിടങ്ങളുടെഉടമസ്ഥാവകാശമാറ്റുന്നത്, പൊപരാതികൾതുടങ്ങിയ പൂർണ്ണമായചുമതലയും, നിയമസഭാചോദ്യം, ആരോഗ്യവിദ്യഭ്യാസ സ്റ്റാനറിംഗ്കമ്മറ്റി, ദുരന്തനിവാരണം, സി എം ഒ പോർട്ടല്
അക്കൗണ്ടന്റ്	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, അക്കൗണ്ടിംഗ്.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറികിട്ടിയസ്ഥാപനങ്ങൾ

വകുപ്പ്	സ്ഥാപനങ്ങൾ
കൃഷി	കൃഷിഭവനം അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
മൃഗസംരക്ഷണം	വെറ്റിനറിസബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും
ഗ്രാമവികസനം	വി.ഇ.ഒ, എൽ.വി.ഇ.ഒ തസ്തികകളും ഓഫീസും
സാമൂഹ്യക്ഷേമം	അംഗൻവാടികളും ഐ.സി.ഡി.സ്സുപ്പർവൈസർ അടക്കമുള്ള തസ്തികകളും
ആരോഗ്യംഅലോപ്പതി ആയുർവേദം ഹോമിയോ	അതാത്സ്ഥലത്തെ സബ്സെന്ററുകൾ അതാത്സ്ഥലത്തെ ആയുർവേദഡിസ്പെൻസറി അതാത്സ്ഥലത്തെ ഹോമിയോഡിസ്പെൻസറി
പൊതുമരാമത്ത്	എൽ.എസ്.ജി.ഡിഎഞ്ചിനീയറിംഗ്വിഭാഗം
ക്ഷീരവികസനം	ക്ഷീരവികസന ഇൻസ്പെക്ടറുടെകാര്യലയം

4. നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പേര്	ഫോൺനമ്പർ
1	സെക്രട്ടറി	സുജിത്ത് ടി വി	9539856690
2	അസി.സെക്രട്ടറി	ശ്രീവിദ്യ വി സി	9446252673
3	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ(LSGD)	സുജിത്ത് ടി വി	9539856690
4	കൃഷിഓഫീസർ	അമൃത ബാബു	97443944371
5	വെറ്റിനറി സർജൻ	ഡോ. ശ്രീരാവി	8547444326
6	വി.ഇ.ഒ അരിക്കുളം	സിജിൻ	
7	വി.ഇ.ഒ കാരയാട്	സച്ചിൻ നാരായണൻ	7012368816

8	ഐ.സി.ഡി.എസ് സുപ്പർ വൈസർ	അംബികാകുമാരി	9605019494
9	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (FHC)	ഡോ.ഫിൻസി	9497658545
10	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	ഡോ.രമ്യ ഹരീഷ്	6282405658
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ഡോ.അപ്പ	8547168201
12	ഡെന്റി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	അജന	9745039708

5. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളും ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളും

സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികൾ	ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങൾ
ധനകാര്യം	ധനകാര്യം, നികുതി, അക്കൗണ്ടുകൾ, ആഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, നികുതിസംബന്ധമായ അപ്പീൽ, മറ്റ് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ
വികസനം	വികസനം ആസൂത്രണം, സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും പ്ലാനിംഗ് സ്പെഷ്യൽ, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, ചെറുകിടജലസേചനം, മത്സ്യ ബന്ധനം, ചെറുകിടവ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിടസൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, നിയന്ത്രണം, വൈദ്യുതി
ക്ഷേമകാര്യം	സാമൂഹ്യരക്ഷാപ്രവർത്തനം, ചേരി പരിഷ്കരണം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം, പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, കുടുംബശ്രീ
ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം	പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം, കുടിവെള്ളം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സാംസ്കാരികവും, വിനോദം, പരിസ്ഥിതി, അഴുക്ക്ചാൽ നിർമ്മാർജ്ജനം.

6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ഭൗതിക സംവിധാനത്തെ പ്രധാനമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, മെയിൻ ഓഫീസ്, റെക്കോഡ് സൂക്ഷിപ്പ് സംവിധാനം എന്നിങ്ങനെ 3 തരം തിരിക്കാം. അപേക്ഷയോ പരാതിയോ നൽകാനായി പഞ്ചായത്തിലെത്തുന്നവരെ സ്വീകരിക്കുന്ന ഇടമാണ് ഫ്രണ്ടേജ് ഓഫീസ്. ജനങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ അടുത്തോ ജീവനക്കാരുടെ അടുത്തോ ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. ആളുകൾ മെയിൻ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നില്ക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക അതുവഴി മെച്ചപ്പെട്ട സേവന സംവിധാനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതിൽ ലക്ഷ്യം. ഫ്രണ്ടേജ് ഓഫീസിനകത്ത് സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾക്കും അപ്പോൾ തന്നെ കൈപ്പറ്റർശീതി നൽകുന്നു. സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും അപ്പോൾ തന്നെ ഇപ്രകാരം കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്ന രീതി മറ്റൊരു സർക്കാർ ഓഫീസിലും ഇല്ലെന്നുള്ളത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ മറ്റുസർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ, അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ ഫ്രണ്ടേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പ്രവർത്തന സമയം :കാലത്ത് 10 മണിമുതൽ 5 മണിവരെ
പണമിടപാട് സമയം :കാലത്ത് 10 മണിമുതൽ 3 മണിവരെ

7. പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ
1	സ്വഭാവസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ, ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുന്നു.
4	പേരിലോ വീട്ടിലോ മാറ്റം വന്നവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് കാർഡ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
10	സ്റ്റേറ്റ് മെൽകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക

11	ഒപ്പും പകർപ്പുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെകാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ്സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഭിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ , തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും നിബന്ധനകളും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

Sl.No	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1) വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ഫോറം നം.1 ൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 2) ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വരെയെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. 3) ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
2	മരണരജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ.	<ol style="list-style-type: none"> 1) വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 5 	7 പ്രവൃത്തിദിവസം

		<p>രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ 30 ദിവസംവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.</p> <p>3) മരണതിയ്യതി മുതൽ 21 ദിവസംവരെ സൗജന്യം. അതിനു ശേഷം 30 ദിവസംവരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.</p> <p>4) അസ്വാഭാവിക മരണം പോലീസ് അധികാരികളാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.</p>	
3	<p>ജനന/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ</p>	<p>1) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയ കാരണം വ്യക്തമായി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (2 കോപ്പി) പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ റെസിഡന്റ് ഓഫീസർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന തിരംസമർപ്പിക്കുക.</p> <p>2) ഫോറം 1 ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി . ഫോറം 1 മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി</p> <p>3) നോട്ട റിയോസംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗ സ്ഥാനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>4) രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ് ലെറ്റർ ലിറ്റിസർട്ടി ഫീ ക്ലർക്ക്.</p> <p>5) അനു മതിലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.</p>	<p>അനു മതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം</p>
4	<p>ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം മുളള സംഗതികളിൽ</p>	<p>1) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയ കാരണം വ്യക്തമായി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (2 കോപ്പി) നേരിട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2) ഫോറം 1-ജനനം, റിപ്പോർട്ട്-2 കോപ്പി/ഫോറം 1 മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി</p> <p>3) രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള നോൺ - അഡ്വൈസ് ലെറ്റർ ലിറ്റിസർട്ടി ഫീ ക്ലർക്ക്.</p> <p>4) സത്യവാങ്മൂലം പറയുന്നില്ലേ?</p> <p>5) അനു മതിലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ</p>	<p>അനു മതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം</p>
5	<p>വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1) കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയതിൽ മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യൻ കോൺസിംഗ് ലേറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ നിന്നും ലഭിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു</p>	<p>30 പ്രവൃത്തിദിവസം</p>

		<p>കുറഞ്ഞുപോയ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥിതി 100 രൂപ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>2) മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.</p>	
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1) കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ചുകൊടുക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ പകർപ്പ് സഹിതം.</p> <p>2) ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അവർസ്ഥിരതാമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>3) അപേക്ഷയോടൊപ്പം മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖകളും (റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ. ഡി. മുതലായവ) ഹാജരാക്കണം.</p>	10 പ്രവൃത്തിദിവസം
7	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1) ഫോറം നമ്പർ 100 തയ്യാറാക്കിയ ജനന റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക</p> <p>2) കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3) രക്ഷിതാവായ സ്ഥാപനത്തിൽ പേര് റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ മതി</p> <p>4) മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.</p>	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
8	നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1) ഫോറം നമ്പർ 100 തയ്യാറാക്കിയ ജനന റിപ്പോർട്ട്</p> <p>2) ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അധ്യാപകർ, ഡോക്ടർമാർ, അഭിഭാഷകർ എന്നിവരിൽ ഏതെങ്കിലും രണ്ടു പേരിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന</p> <p>3) മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖ</p> <p>4) എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് മറ്റുള്ള രേഖകൾ</p> <p>5) വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സംഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.</p>	അനുമതി ലഭിച്ചു 15 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം.

		6) ആവശ്യമായരേഖകൾലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം നിയമപരമായദത്തങ്ങൾ നടപടിക്രമംസ്വീകരിക്കണം.	
9	നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ജനനം/മരണംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) അഞ്ചുരൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2) ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം,ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലംഎന്നിവതെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായരേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.അല്ലാത്ത പക്ഷം പോലീസ്വെരിഫിക്കേഷനൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. 3) തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ. 	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
10	ജനന/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 21 ദിവസത്തിനകംരജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയസംഗതിയിൽ അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. 2) അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെകോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. 3) അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ അപേക്ഷകൾപേരിൽവാങ്ങിയ 20 രൂപയിൽകുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രംഹാജരാക്കണം. 4) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തപാലിൽലഭിക്കുന്നതിന് സ്വന്തംമേൽവിലാസംരേഖപ്പെടുത്തിയമതിയായപോസ്റ്റൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പംവെക്കേണ്ടതാണ്. 5) തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ.പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ 	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
11	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽസ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലുംതിരുത്തലും	<ol style="list-style-type: none"> 1) അഞ്ചുരൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള പിതാവിന്റെയോമാതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷയിൽഒപ്പു വച്ചവരുടെഫോട്ടോ പതിച്ച് തിരിച്ചറിയൽരേഖകൾ. 3) ഒരു വർഷംവരെസൗജന്യം.തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 4) തിരുത്തലുകൾക്ക്കോബൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ. 	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
12	ജനന രജിസ്റ്ററിൽപേരുചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ(സ്കൂളിൽചേർത്തതിന് ശേഷം)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ. 2) സ്കൂൾരേഖയുടെശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾരേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവകാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസഅധികാരികളിൽനിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം. 3) ജനനക്രമംകാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4) അപേക്ഷകൻ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവാണ്കൊണ്ടിരിക്കൽ അവരുടെതിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്(കുട്ടിയെസ്കൂളിൽചേർക്കാത്ത സംഗതിയിൽ) 	7 ദിവസം

13	സ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെസംഗതിയിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	5) ലേറ്റ് ഫീസ് :5 രൂപ 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷമാതാപിതാക്കളോ (രക്ഷിതാവോ/ പ്രായപൂർത്തിയായവരാ ണെങ്കിൽഅവർതന്നെയോആണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്) 3) അപേക്ഷയിൽഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെതിരിച്ചറിയൽരേഖഹാജരാക്കണം 4) മാതാപിതാക്കളുടെഎല്ലാകുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമംഎന്നവകാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് 5) മാതാപിതാക്കളുടെതിരിച്ചറിയൽരേഖ 6) ലേറ്റ് ഫീസ്:5 രൂപ	7 പ്രവൃത്തിദിവസം
14	ജനന രജിസ്റ്റർ പേരുചേർക്കൽ/തിരു ത്തൽ ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയ തിയുംസ്കൂൾരേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തി ലേറെവ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാജിസ്റ്ററൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1) കോഴിക്കോട് പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർക്ക് അഡ്രസ്സുചെയ്ത 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോരക്ഷിതാവി ന്റെയോ പേരിലുള്ള അപേക്ഷ 2) സ്കൂൾരേഖകളുടെശരിപ്പകർപ്പ്/സ്കൂൾരേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവകാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം 3) ജനനക്രമകാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 4) ജനനക്രമത്തിൽകാണിച്ചിട്ടുള്ളകുട്ടികളുടെ ജനനതി യതി/വയസ്സ്എന്നിവതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ജനന സർട്ടിഫി ക്റ്റ്/സ്കൂൾരേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രിരേഖഎന്നിവയിൽ ഏതിന്റെ യെങ്കിലുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5) പേര് ചേർക്കുന്നതിന്(ജില്ലാജിസ്റ്ററുടെ അനുമതിലഭിച്ച ശേഷം) 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്.	അപേക്ഷലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തിദിവസം
15	ജനന രജിസ്ട്രറിൽസ്കൂളിൽചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചേർത്ത് പേര് സ്കൂൾരേഖയിലേതു പോലെതിരുത്തൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുംതെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായസാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ 2) സ്കൂൾരേഖയുടെസാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ് 3) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായസാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ / അപേക്ഷകൻ്റെസത്യവാങ്മൂലം50രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ 4) സ്കൂൾരേഖയിലേതുപോലെഒരിക്കൽതിരുത്തൽ നടത്തിയാൽവീണ്ടും തിരുത്താൻ സാധ്യമല്ല.	
16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര്		15 ദിവസം

	<p>ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ,ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ)തിരുത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) അഞ്ചുരൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) തിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി,വില്ലേജ്ഓഫീസർഎന്നിവരുടെസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) തിരിച്ചറിയൽരേഖ 	
<p>17</p>	<p>കുട്ടിയുടെപേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ചതിരുത്തൽ നടത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികളുടെസംഗതിയിൽമാതാപിതാക്കളുടെസംയുക്ത അപേക്ഷ) 2) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായസാഹചര്യംവ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 3) സ്കൂൾരേഖ,ലൈസൻസ്,പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുംഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 4) കോബൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ. 	<p>15 ദിവസം</p>
<p>18</p>	<p>ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെതിരുത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) ജനനം/മരണംറിപ്പോർട്ട്ചെയ്തപ്പോൾവിവരം നൽകിയവ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെതിരുത്തൽ കത്ത്(വിവരം നൽകിയവ്യക്തിജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതിയിലുംസ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്ത സംഗതിയിലുംസത്യവാങ്മൂലംമതിയാകും) 3) ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്,അവരുടെമാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവതിരുത്തേണ്ട കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ്ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസാക്ഷ്യപത്രം 4) പേരിലുള്ളതിരുത്താണെങ്കിൽസ്കൂൾരേഖ,ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്,ആധാർകാർഡ്എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുംഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5) വിശ്വസനീയമായ 2 വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ(ഗസറ്റഡ്ഓഫീസർവേണമെന്നില്ല) 6) മൂന്ന് കൈപ്പറ്റിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>7 ദിവസം</p>
<p>19</p>	<p>1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷനുകളിലെതിരുത്തൽ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ചീഫ്രജിസ്റ്റാർക്ക്അഡ്രസ്സ്ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിമുഖാന്തിരം)(3 കോപ്പി) 2) സ്കൂൾരേഖയുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) ജനനം/മരണംരജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ്യക്തിയുടെഅപേക്ഷ(ട്രിയാൻ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽസത്യവാങ്മൂലം) 	<p>ചീഫ്രജിസ്ട്രാരുടെ അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം</p>

		<p>4) മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p> <p>5) ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിനു വേണ്ട റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6) രണ്ടു വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ</p> <p>7) ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക്ക് രജിസ്ട്രിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് വ്യക്തമാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.</p>	
--	--	---	--

1955 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമം
1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹചട്ടം
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

Sl.No	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഹിന്ദുവിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<p>1) വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാധാരണഗതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.</p> <p>2) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ (ഫോറം 1)</p> <p>3) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ</p> <p>4) വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിൽ/പങ്കാളി നഷ്ടപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</p> <p>5) വിവാഹം നടന്നിട്ട് 15 ദിവസം കഴിയുകയും എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്തതുമായ സമയത്തിൽ കാല താമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ</p>	15 പ്രവൃത്തിദിവസം

2	ഹിന്ദുവിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1) കാലതാമസംമാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കണം. 2) വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ഫോറം 1) 3) പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4) വരൾ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ആദ്യപങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 	അനുമതിലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം
3	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിലില്ലാത്ത വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> 1) അനുമതിക്കായി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കണം 2) ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3) നേരത്തെ കൈപ്പറ്റിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം 	അനുമതിലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
4	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ അപേക്ഷ 2) 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം) 3) പകർപ്പ് ഫീസ് 10 രൂപ 	7 ദിവസം

2008 ലെ പൊതുവിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

Sl.No	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ 1 പകർപ്പ് 2) ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.. 3) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ-2 അധികസെറ്റ് (കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ അധികസെറ്റ് ആവശ്യമില്ല) 4) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ പകർപ്പ്/ അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിരുതികാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 	7 ദിവസം

		<ol style="list-style-type: none"> 5) വിവാഹം നടന്നതിനെ തിരിച്ചറിയാൻ വിവാഹാലയത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസർ, എം.പി., എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരെ കിളിംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 2) പ്രഖ്യാപനം. 6) ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ ടിയാൽ സാധുതയുള്ള പാസ് പോർട്ടിനെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശതാമസസ്ഥലത്തിൽ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 7) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ 8) ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി കാർക്ക്-10 രൂപ 9) സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ്-20 രൂപ (അധികസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്-25 രൂപ) 10) വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിയുന്ന സംഗതികളിൽ 100 രൂപ കൂടി അടയ്ക്കണം. 	
2	<p>വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) കോഴിക്കോട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി മുഖേന നൽകണം 2) മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ 3 കോപ്പികൾ. 3) പാസ് പോർട്ട് സെസ് ഫോട്ടോ-3 സെറ്റ് 4) ജനന തീയതി തിരിച്ചറിയുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ് പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 5) വിവാഹം നടന്നതിനെ തിരിച്ചറിയാൻ വിവാഹാലയത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി./എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 2) പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 6) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-100 രൂപ 7) ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി-10 രൂപ 8) പിഴ-250 9) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 25 രൂപ) 	<p>അനുമതിലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം</p>
3	<p>വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതി</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു തുറന്നു വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക 	<p>15 പ്രവൃത്തി ദിവസം</p>

	കൾ ഒഴിച്ച്)	2) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതെറ്റുകളുടെശരിയായവിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖകൾ 3) അടക്കേണ്ട ഫീസ്-100 രൂപ (മുൻകൂട്ടി അടയ്ക്കണം)	
4	വിവാഹരജിസ്റ്ററിലെ പേര്,വയസ്സ്,തീയതിമുതലായസാരവത്തായ ഉൾക്കൂറിപ്പുകൾതിരുത്തൽ	1) 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ(2 സെറ്റ്) പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിമുഖാന്തിരംകോഴിക്കോട് പഞ്ചായത്ത്ഡെപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർക്ക് നൽകുക. 2) രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതെറ്റുകളുടെശരിയായവിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികരേഖകൾ. 3) 100 രൂപ ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ.	അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ

Sl.No	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഇന്ദിരാഗാന്ധിദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷയുടെ 1 കോപ്പി 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി (ഒരു ലക്ഷംരൂപ) തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ്ഓഫീസറുടെസക്ഷ്യപത്രം. 3) അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക. 4) പ്രായം 60 വയസ്സ്ആയി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾരേഖകളോ, പള്ളി രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റേയോ പകർപ്പോ ഹാജരാക്കണം 5) തുടർച്ചയായി 3 വർഷക്കാലമായി കേരളസംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസംഎന്ന്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖയുടെ പകർപ്പ്) 6) തിരിച്ചറിയൽരേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖകൾ) 7) ആധാർകാർഡ് നിർബന്ധം 8) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ അല്ല, തനിക്കുംകുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽകൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന്സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന. 9) 2000 ച.അടിയിൽകൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നതോ, അംബാസിഡർകാർഷിക് 1000 സിസിയിൽകൂടുതൽ എൻജിൻ ക്ലാസിറ്റിയുള്ളടാക്സിഅല്ലാതെയുള്ളവാഹനങ്ങൾ 	40 ദിവസം

		<p>സ്വന്തമായുള്ളവരോആകരുത്.</p> <p>10) വ്യത്യസ്തപ്രാദേശികസർക്കാരുകളിൽ നിന്നുംസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</p> <p>11) എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല.</p>	
2	അഗതിപെൻഷൻ(വിധവകൾക്കുംവിവാഹമോചിതർക്കും, ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരംലഭ്യമല്ലാത്ത സ്ത്രീകളും)	<p>1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി-100000 രൂപ തെളിയിക്കുന്നതിന് വി.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>2) നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷയുടെ 1 കോപ്പി.</p> <p>3) അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>4) വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5) വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>6) തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായികേരളസംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസംഎന്ന്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ)</p> <p>7) തിരിച്ചറിയൽരേഖ(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർകാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖകൾ</p> <p>8) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ അല്ല, തനിക്കുംകുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽകൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന്സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന.</p> <p>9) ആധാർകാർഡ് നിർബന്ധം</p> <p>10) വ്യത്യസ്തപ്രാദേശികസർക്കാരുകളിൽ നിന്നുംസാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.</p> <p>11) താമസിക്കുന്ന വീട് 2000 സ്.ക ചീറ്റിൽ താഴെ.</p> <p>12) പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>13) 1000 സി.സി കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല.</p> <p>14) എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല.</p>	40 ദിവസം
3	വികലാംഗപെൻഷൻ(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസികവെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	<p>1) നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ളഅപേക്ഷയുടെ 1 കോപ്പി</p> <p>2) അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>3) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി-100000 രൂപ(വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p>	40 ദിവസം

		<ol style="list-style-type: none"> 4) പ്രായപരിധി ഇല്ല. 5) തുടർച്ചയായി 2 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസംകാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 6) വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (40 ശതമാനം കൂടുതൽ) 7) 1000 സി.സി കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല. 8) എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല. 	
<p>4</p>	<p>50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത രായസ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ 2 കോപ്പി 2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി-100000 രൂപ 3) അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക. 4) അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 6) കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 7) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന. 8) ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം 9) വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. 9) 1000 സി.സി കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല. 10) എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല. 	<p>40 ദിവസം</p>
<p>5</p>	<p>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (1 കോപ്പി) 2) അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക. 3) 1000 സി.സി കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള വാഹനം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല. 4) എയർ കണ്ടീഷൻ ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ല. 5) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി-100000 രൂപ (വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 6) കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) പ്രായം 60 ആയി എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖകളോ, പള്ളി രേഖകളോ/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡോ ഹാജരാക്കണം. 	<p>45 ദിവസം</p>

		<p>ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</p> <p>8) തുടർച്ചയായി 10 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>9) കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വം.</p> <p>10) അപേക്ഷകൻ താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷനർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ട് ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന.</p> <p>11) ആധാർ കാർഡ് നിർബന്ധം</p>	
6	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<p>1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 കോപ്പി)</p> <p>2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ, വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികമാവരുത്.</p> <p>3) പ്രായപരിധി 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ</p> <p>4) എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം (എ/എസ്, വികാലംഗർ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും മതി)</p> <p>5) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (ജനറൽ സീനിയോറിറ്റി 3 വർഷം, SC/ST, വികാലംഗർ 2 വർഷം)</p> <p>6) പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ.</p> <p>7) ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. (ആധാർ കാർഡ് ആയാലും മതി)</p> <p>8) വികലംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ വർക്ക് മാത്രം)</p> <p>9) ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>10) തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതിയിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനുള്ള അർഹതയില്ല</p>	45 ദിവസം
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	<p>1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 കോപ്പി)</p> <p>2) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി - 2000 രൂപ</p> <p>3) അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)</p> <p>4) വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5) വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>6) പെൺകുട്ടി തുടർച്ചയായി 3 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)</p>	

		7) വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസംമാറ്റാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാകലക്ടർക്ക്(പരമാവധി 1 വർഷംവരെ)	
		8) സ്വർണ്ണഊൾപ്പെടെയുള്ളആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽകവിയരുത്.	

കുറിപ്പ്

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ പുതിയ അപേക്ഷകർക്ക് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് പുറമേതാഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾകൂടി ബാധകമാക്കിസർക്കാർഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

- 1) പുതിയ അപേക്ഷകർക്കുചേർന്നിട്ടുള്ള ബോർഡിന്റെ പെൻഷനോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനോ ഏതെങ്കിലുംഒന്നിന് മാത്രമേഅർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ വികലാംഗപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്കുംഅർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക്വിധേയമായിമറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
- 2) പൊതുമേഖല സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർക്കും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- 3) നിലവിൽ തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന പുതിയ അപേക്ഷകർക്കും ഇ.പി,എഫ് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന പുതിയ അപേക്ഷകർക്കുംക്ഷേമനിധി ബോർഡ്/ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡം വിധേയമായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ മറ്റൊരു പെൻഷൻകൂടി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

Sl.No	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ(പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷസങ്കേതംസോഫ്റ്റ്വെയർമുഖേന ഓൺലൈനായിസമർപ്പിക്കണം. (https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in) 2) ഓൺലൈനായിസമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽതാഴെകൊടുത്ത രേഖകൾ സഹിതംഹാജരാക്കുക. 	പെർമിറ്റ് 15 ദിവസം

		<ol style="list-style-type: none"> 3) പട്ടയം/ആധാരത്തിൽ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം.) 4) കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഭൂമിയുടെതരംരേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 5) ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിയുള്ള പകർപ്പ് 6) ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ(ടെറസ്സ് പ്ലാൻ) സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 7) പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ(ആവശ്യമെങ്കിൽ) 8) ആവശ്യമുള്ളസംഗതികളിൽ മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 9) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിൽ പകർപ്പ് 10) C.R.Z ബാധകമായസ്ഥലത്താണ് നിർമ്മാണമെങ്കിൽ KCZM അതോറിറ്റിക്ക്സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും. 11) മറ്റുവകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് NOC യോ നിരൂക്ഷണ പത്രമോ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത്ഹാജരാക്കണം. 12) തണ്ണീർതടം/നിലം ആയിട്ടുള്ളവസ്തുവിൽകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മുൻപായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/സാക്ഷ്യപത്രം. 13) അപേക്ഷ ഫീസ്(ചട്ടപ്രകാരം) 14) പെർമിറ്റ് ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം 15) അപേക്ഷകൾ എല്ലാ ദിവസം മാത്രം പഞ്ചായത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. 	
2	<p>പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോമറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർവരെ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷസങ്കേതംസോഫ്റ്റ്വെയർമുഖേന ഓൺലൈനായിസമർപ്പിക്കണം(https://buildingpermit.isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽതാഴെകാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതംഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ആധാരത്തിൽ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതിയടച്ചരശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 5) സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയംവരച്ചതായാലുംമതി) 6) ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നുംസ്കീമിൽഉൾപ്പെടുത്തിയതിൽരേഖ 	15ദിവസം
3	<p>സ്ഥലംഡെവലപ്പ്ചെയ്യുന്നതിനുള്ളപെർമിറ്റുകൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷ(ഫോറം എ എ) സങ്കേതംസോഫ്റ്റ്വെയർമുഖേന ഓൺലൈനായിസമർപ്പിക്കണം(https://buildingpermit.isgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽതാഴെകാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതംഹാജരാക്കുക 3) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 	3 ദിവസം

		<ol style="list-style-type: none"> 4) പട്ടയം/ആധാരത്തിൽ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം). 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) സ്ഥലമുടമസ്ഥൻപേരിൽകരമടച്ച രശീതിൽ പകർപ്പ് 7) ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിൽ പകർപ്പ്ചട്ടം 6 അനുവദിച്ചുള്ള ക്ലിയറൻസ് ഉറപ്പാക്കണം 8) അപേക്ഷ ഫീസ്-30 രൂപ 9) പെർമിറ്റ് ഫീസ് ചട്ടപ്രകാരം 10) പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കൽ :ഹെക്ടറിന് 500 രൂപ വീതം, മറ്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റുകൾ : ആറിന് 500 രൂപ വീതം 	
4	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷസങ്കേതംസോഫ്റ്റ്വെയർമുഖേന ഓൺലൈനായിസമർപ്പിക്കണം(https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽതാഴെകാണിച്ച രേഖകൾസഹിതംഹാജരാക്കുക 3) 150 ച.മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയവാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് എട്ടാലൂ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4) മറ്റുള്ളവർക്കെല്ലാം Form E യിലും Form എ ലുമുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പെർമിറ്റ്ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോആവശ്യമില്ല.) 	3 ദിവസം
5	കുടിൽ(കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലെ220 ആബാധകമല്ലാത്ത സംഗതിയിൽ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷ(Form A)സങ്കേതംസോഫ്റ്റ്വെയർമുഖേന ഓൺലൈനായിസമർപ്പിക്കണം(https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽതാഴെകാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതംഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ആധാരത്തിൽ പകർപ്പ് (അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം) 4) സ്ഥല ഉടമസ്ഥൻപേരിൽകരമടച്ച രശീതിൽ പകർപ്പ് 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെതരംരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6) സൈറ്റ് പ്ലാൻ(നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിയിൽഅതിരുകളിൽ നിന്നുള്ളദൂരംകാണിച്ചിരിക്കണം) 7) ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല <p>(പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ആവകുപ്പ് ബാധകമായസംഗതികളിൽകുടിൽ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ്ആവശ്യമാകുന്നു)</p>	

6	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷസങ്കേതംസോഫ്റ്റ്വെയർമുഖേന ഓൺലൈനായിസമർപ്പിക്കണം(https://buildingpermit.lsgkerala.gov.in) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽതാഴെകാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതംഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ ആധാരത്തിൽ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക്ഹാജരാക്കണം) 4) സ്ഥലമുടമയുടെ പേരിൽ ഭൂനികുതിയടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെതരംരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6) സൈറ്റ് പ്ലാൻ(നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിൽസ്ഥാനം അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം,7.5 മീറ്റർചുറ്റളവിലുള്ളമറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെവിവരംഎന്നിവ പ്ലാനിൽവ്യക്തമാക്കണം.) 7) കിണറുകക്കുസ്ട്രാക്ടും തമ്മിലുള്ള ദൂരംചുരുങ്ങിയത് 7.5 മീറ്റർ 8) അപേക്ഷ ഫീസ് : 5 രൂപ <p>പെർമിറ്റ് ഫീസ് : ചട്ടപ്രകാരം</p>	
7	മതിൽ/വേലി(പൊതുവഴിയോടുംപൊതുസ്ഥലത്തോടുംചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്)	<ol style="list-style-type: none"> 1) അപേക്ഷസങ്കേതം(എട്ടി അ)സോഫ്റ്റ്വെയർമുഖേന ഓൺലൈനായിസമർപ്പിക്കണം(വരേ:യൗശഹറശിശുല്യാശഭ. കഴെസല്യമഹമഴീ.ശി) 2) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽതാഴെകാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതംഹാജരാക്കുക. 3) പട്ടയം/ആധാരത്തിൽ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4) സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെപേരിൽ ഭൂനികുതിടടുക്കിയരശീതിൽ പകർപ്പ് 5) കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെതരംരേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6) സൈറ്റ് പ്ലാൻ 7) പെർമിറ്റ് ഫീസ്-ചട്ടപ്രകാരം <p>(നിലം, തണ്ണീർതടംഎന്നിവിടങ്ങളിൽചുറ്റുമതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല.)</p>	
8	'ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ നിർമ്മാണം	<ol style="list-style-type: none"> 1) 1. അപേക്ഷ A5 ..ൽ(ചട്ടം 83.87) താഴെ കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം intimation സമർപ്പിക്കണം. 2) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ ടവർ സെക്ഷനൽ എലിവേഷൻ 2 കോപ്പി വീതം. 3) പകർപ്പ് 5 രൂപയുടെകോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്തിൽതാഴെകാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതംഹാജരാക്കണം 4) ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ. 	

		<p>5) ഫീ അടവാക്കിയതിന്റെ രശീതി.</p> <p>6) എൻ ഒ സി ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ആയത് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>7) പെർമിറ്റ് ഫീ 10000. രൂപ.</p> <p>8) ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ലൈസൻസിയൽ പകർപ്പ്</p> <p>9) ഡാറ്റാഷീറ്റ് (സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ ആയി നകളുടെ എണ്ണം മുതലായ വിവരം അടങ്ങിയത്)</p> <p>10) SACFA ക്ലിയറൻസ്/ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി</p> <p>11) സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർടേക്കിംഗ് കത്തും</p> <p>12) ഗൗണ്ട്സ് വാണിജ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിൽ മുകളിലുള്ള വാണിജ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/കെട്ടിടത്തിൽ യുടവറിൽ യും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം</p> <p>1) ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യ ഓട്ടോമേറ്റീവ് റിസേർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>2) ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ ആൽസേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>3) വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>4) ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖ/അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/കെട്ടിടത്തിൽ മുകൾ ഭാഗം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ഉടമ്പടി പ്രമാണം.</p> <p>5) പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള (Within Safe EMN Exposure limit) സർവ്വീസ് പ്രൊവൈപ്പർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പ് നൽകിയ രേഖ</p>	<p>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല</p>
9	കെട്ടിടനിർമ്മാണ	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറികിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ</p>	15 ദിവസം

	പെർമിറ്റുകൈമാറ്റംചെയ്യൽ	2) അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3) സ്ഥലംകൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്(അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4) അടക്കേണ്ട ഫീസ് : 25 രൂപ	
10	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റു നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും ഹാജരാക്കണം 3) അടക്കേണ്ട പെർമിറ്റു ഫീസ് <ul style="list-style-type: none"> ▪ കാലാവധിക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ഫീസിന്റെ 10% ▪ തുക കാലാവധി കഴിയുന്ന സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റു ഫീസിന്റെ 50% തുക (പെർമിറ്റു തിരിച്ചു മുതൽ 10 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 5 വർഷത്തേക്കാണ് പെർമിറ്റു പുതുക്കി നൽകുക)	15 ദിവസം

വസ്തു (കെട്ടിട) നികുതിയും കെട്ടിടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

Sl.No.ചീ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	<u>പെർമിറ്റു പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടം</u> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു തുറന്നു വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയതുമായ അപേക്ഷ 2) താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക. 3) ഓക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്(ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 4) വസ്തു നികുതിച്ചട്ടും ഫോറം 2/2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ 5) പെർമിറ്റു ആവശ്യമായ കെട്ടിടം പെർമിറ്റു ഇല്ലാതെ പണിത സംഗതിയിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 6) .ച.മീറ്ററോ അതിലധികമോ പ്ലാൻ്റ് ഏരിയയുള്ള പുതിയ തോവിപുലീകരിച്ചതോ	15 ദിവസം

		<p>ആയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് റവന്യൂവകുപ്പിന് ഒറ്റവണകെട്ടിടനികുതിയുടെ ആദ്യവണ അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്ത ആധികാരികരേഖ</p> <p>7) ആഡംബര നികുതി ബാധകമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുൻ വർഷത്തെ ആഡംബര നികുതി ഒടുക്കിയ രശീതി</p> <p><u>പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച്</u></p> <p>A2 ഫോറം നൽകിയ സംഗതിയിൽ</p> <p>1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.</p> <p>A2 ഫോറം നൽകാത്ത സംഗതിയിൽ</p> <p>2) കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേയിറ്റ് മെൽ താഴെ കാണിച്ച രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാക്കുക</p> <ul style="list-style-type: none"> • കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ്സ്കെച്ച് • ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് • കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലുള്ള ഫോറം 2/ 2 എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ 	
2	<p>വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി) യിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസ ഗൃഹങ്ങൾ)</p>	<p>1) രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വെള്ളക്കടലാസിൽ നിജസ്ഥിതി വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.</p> <p><u>കുറിപ്പ്</u></p> <p>2) വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യമാർ , 5 വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപുള്ള മാർച്ച് 30 നകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഡിക്ലറേഷൻ നൽകണം.</p> <p>3) 2000 ച. അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന 1 വീടിന് മാത്രമേ നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.</p>	15 ദിവസം
3	<p>ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ</p>	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും വെള്ളക്കടലാസിൽ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൃത്യസമയത്ത് നൽകുക.</p> <p>2) ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും സമയാസമയം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം</p>	30 ദിവസം

		<p>3) കെട്ടിടഉടമ നികുതിഇളവ്ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകിയതിയതിമുതലോകെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞുകിടന്ന തിയ്യതിമുതലോഏതാണ്ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതിമുതൽ മാത്രമായിരിക്കും നികുതിഇളവ്ലഭിക്കുക.</p> <p>4) ഒരർദ്ധ വർഷത്തിൽവസ്തുനികുതിയുടെ പകുതിയിൽകവിയാത്ത തുക യാണ്ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായിഇളവായി അനുവദിക്കുക.</p>	
4	വസ്തുനികുതി(കെട്ടിടനികുതി) നികുതിയിൽമേലുള്ളഅപ്പീൽ	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുംവെള്ളക്കടലാസിൻതയ്യാറാക്കിയതുമായ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകണം</p> <p>2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട നികുതിപൂർണ്ണമായും അടവാക്കിയരശീതികൂടിഉള്ളടക്കംചെയ്യണം.</p> <p>3) ഡിമാൻ്റ് നോട്ടീസ്കൈപറ്റി 30 ദിവസത്തിനകംഅപ്പീൽ നൽകിയിരിക്കണം.</p>	60 ദിവസം
5	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശംകൈമാറ്റംചെയ്യൽ	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുംകെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയുംസംയുക്തമായിതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.</p> <p>2) അപേക്ഷയോടൊപ്പംതാഴെകാണിച്ചിട്ടുള്ളതായരേഖകൾ കൂടിഹാജരാക്കണം</p> <ul style="list-style-type: none"> • ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പുംഅസ്സലും, കൈവശാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി അടച്ച രശീതി. • കോടതിവിധിയോ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • കെട്ടിടഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെയുംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. <p>(വസ്തുക്കൈമാറ്റംചെയ്തസംഗതിയിൽ 3 മാസവും പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ളസംഗതികളിൽഉടമമരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശം പഞ്ചായത്തിൽഅറിയിക്കണം.വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 രൂപ പിഴ)</p>	45 ദിവസം
6	വാസയോഗ്യമായവീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ul style="list-style-type: none"> • 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൻതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. <p>കുറിപ്പ്: പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽമേൽവി.ഇ.ഒ മാരിൽ നിന്നുംസർട്ടിഫിക്കറ്റ്വാങ്ങാവുന്നതാണ്.</p>	7 ദിവസം
7	കെട്ടിടത്തിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	<ul style="list-style-type: none"> • 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചവെള്ളക്കടലാസിൻതയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. 	3 പ്രവൃത്തിദിവസം

		<ul style="list-style-type: none"> അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ട് പേരുംകൂടിഒപ്പുവെച്ചുവാടകകരാർഎന്നിവഅപേക്ഷയോടൊപ്പംഹാജരാക്കുക. 	
8	നികുതിരഹിതകെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ul style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതുവാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവവ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. 	3 പ്രവൃത്തിദിവസം
9	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചതുവാർഡ് നമ്പർ,കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവവ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷ. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച്മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽആയതുഹാജരാക്കണം. നികുതികുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽആയത് പൂർണ്ണമായും അടച്ച രശീതി. 	7 ദിവസം

ലൈസൻസ്

സം.ഫീ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾമുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ചനിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽസ്ഥലമനുവദിച്ച സ്ഥലമുടമയുമായുള്ളകരാറിന്റെ പകർപ്പ് ഫാക്ടറിആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്റിപ്പോർട്ട്ആവശ്യമായസംഗതികളിൽ വ്യവസായവകുപ്പിലെ ക്ഷമതയുള്ളഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ്/ജില്ലമെഡിക്കൽ ഓഫീസർ /വ്യവസായ വകുപ്പിലെഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നുംആവശ്യമായറിപ്പോർട്ട് തീപിടിക്കാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാനോ സാധ്യതയുള്ളസംഗതികളിൽ ഫയർഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/ ഓക്യുപേഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NOC ആവശ്യമില്ല) 	<p>30 ദിവസം(മുഴുവൻ രേഖകളുംഹാജരാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ)</p> <p>60 ദിവസം(നിരാക്ഷേപപത്രംവാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ)</p>

		<p>8) 100 മീറ്റർചുറ്റളവിലുള്ളസൈറ്റ് പ്ലാൻ 9) എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്ജില്ലകലക്ടറുടെ/ചീഫ്കൺട്രോളർഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്ിന്റെ അനുവാദ പത്രം</p>	
2	<p>വ്യാപാര വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<p>1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്ചെയ്ത നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (പുതുതായിവ്യാപാരംതുടങ്ങുന്നതിനോ, നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കുന്നതിനോ 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം) 2) ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖയുടെ പകർപ്പ് 3) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽകൈവശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ളസ്ഥല ഉടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ളരേഖ. 4) പ്ലാസ്റ്റിക്കിൽ ഉൽപന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗംസംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം (ആവശ്യമായസംഗതിയിൽ) 5) ഇൻസ്റ്റലേഷൻ അനുമതിലഭിച്ച സംഗതികളിൽഅതുപ്രകാരമുള്ളവ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിരിക്കണം (ആവശ്യമായസംഗതിയിൽ) 6) സോഡാനിർമ്മാണം,മിനറൽവാട്ടർ നിർമ്മാണവിതരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗീകൃത ഏജൻസിയിൽ നിന്നുംടെസ്റ്റ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റ്റഹാജരാക്കണം. (ജ ഇ ആ,ഗണഅമുതലായവ) 7) ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ്ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 8) മത്സ്യം-മാംസവ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ,ചായക്കട,ഹോട്ടൽ,ബേക്കറിഎന്നിവക്ക്ആരോഗ്യവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റ്റഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p>	<p>മറ്റുവകുപ്പുകളിൽ നിന്നുംആവശ്യമായരേഖലഭിച്ചാൽ 7ദിവസം പുതുക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം അല്ലാത്തവ 30 ദിവസം</p>
3	<p>കാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ</p>	<p>1) നിശ്ചിതഫോറത്തിൽഅപേക്ഷ നൽകണം 2) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) ഉടമസ്ഥാവകാശംതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകൾ 4) സ്വകാര്യ ഭൂമിആണെങ്കിൽ റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,റവന്യൂ ഭൂമിയെങ്കിൽ റവന്യൂവകുപ്പിൽഗ.ഘ.ഇആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5) റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ്കൺട്രോളർഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്നോലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6) പാഠപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെവൈദ്യ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ബാധ</p>	<p>30 ദിവസം</p>

		കുമാരവർക്ക് മാത്രം) 7) മൈനിംഗ് ആൽജിയോളജിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8) ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സർവ്വെസ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9) സ്റ്റേറ്റ് എൻവയൺമെൻ്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്സ്മെൻ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 10) K P B R A നു സമർപ്പിച്ചുള്ള അനുമതി 11) അടക്കേണ്ട ഫീസ്-പട്ടിക 11 പ്രകാരം	
4	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (കന്നുകാലി: 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് : 20 ൽ കൂടുതൽ, മൂയൽ : 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി : 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി : 5 ൽ കൂടുതൽ)	1) ഫോറം നമ്പർ 1 ൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) ഫാമിൾ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3) സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൾഡിംഗ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 4) ഫീസ് ഇല്ല	30 ദിവസം
5	ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) ഫോറം 2 ൽ ഉള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ 2) അനുമതി പത്രത്തിൽ പകർപ്പ് 3) കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4) ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് ഫീ	30 ദിവസം

മറ്റു ലൈസൻസുകൾ/അനുമതികൾ

Sl.No	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	1) 2-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2) സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്. 3) ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെന്ന്	30 ദിവസം

		<p>കീഴ്സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിൽ എഗ്രിമെൽ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) പുതുതായിതുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5) പുതുതായിതുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 6) പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റെയിറ്റുമെന്റ് 7) മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 8) പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്. 	
2	<p>സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2) കെട്ടിടത്തിൽ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യതാ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3) മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4) സ്ഥലത്തിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6) 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസ സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുമതിരകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൽ സ്കെച്ച് 7) കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8) പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി 9) അപേക്ഷ ഫീസ് 50 രൂപ 10) പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് - 300 രൂപ (കുറഞ്ഞത്) 11) നിലവിലുള്ളതിന് - മൊത്തം വരുമാനത്തിൽ 20% എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് - 500 രൂപ 	45 ദിവസം
3	<p>P PR ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) സ്ഥലത്തിൽ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3) സ്ഥലത്തിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5) ഫീസ് - ജ ജന്ത റൂൾസ് പ്രകാരം 	21 ദിവസം അത്യാവശ്യ ഘട്ടത്തിൽ 10 ദിവസം
4	<p>സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 2) 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 	15 ദിവസത്തിനകം വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനു

	<p>മുന്മുഖമുള്ള അനുമാതി</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4) അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5) ജനല എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേണ്ട സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6) സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ പ്ലാൻ 7) അ/ഇ /ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ 8) അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് 1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) 9) വാർഷികം 250 രൂപ (താല്ക്കാലികം) 	<p>ഉളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.</p>
<p>5</p>	<p>സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2) സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form c) 3) ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form c) 4) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5) മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടിസ്റ്റോറി/ A/C തിയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6) കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7) ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8) ഫീസടച്ച രശീതി (1000 രൂപ ഒരു വർഷത്തേക്ക്) 	<p>ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം</p>
<p>7</p>	<p>ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (Form c 2) 2) സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/കരാറിൽ പകർപ്പ്. 4) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്-200 രൂപ, പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന്-50 രൂപ 	<p>15 ദിവസം</p>
<p>8</p>	<p>സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ പാരമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ (ഫോറം 1) 2) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3) അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4) ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ചുള്ള ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	<p>15 ദിവസം</p>

		5) PCB യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6) അടക്കേണ്ട ഫീസ്- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ-200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്-50 രൂപ	
9	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷഇതിൽ പ്രായം,നിറംമുതലായവകാണിച്ചിരിക്കണം 2) പേപ്പറ്റി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുനടത്തിയിട്ടുള്ളമൃഗഡോക്ടർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3) അടക്കേണ്ട ഫീസ്-50രൂപ	30 ദിവസം (പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ്)

മറുസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/മറ്റുസേവനങ്ങൾ

Sl.No.ചീ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ആ ജ ഘ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെന്നുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1) B P L വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയഅപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2) അംഗീകരിച്ച ആ ജ ഘ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. 3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിഏതെല്ലാംആവശ്യങ്ങൾക്ക്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു എന്ന്. <ul style="list-style-type: none"> • ചികിത്സാസഹായത്തിന് • സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്അപേക്ഷ നൽകാൻ. • സ്കൂൾകുട്ടികൾക്കുള്ളസ്കോളർഷിപ്പിന് • വൈദ്യുത കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് • പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് • നിയമാനുസൃതമായമറ്റ്ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 	3 ദിവസം
2	ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	1) വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയഅപേക്ഷ 2) റേഷൻകാർഡ്/സ്ഥിരതാമസംതെളിയിക്കുന്ന രേഖ	15 ദിവസം

	-തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	3) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	
3	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	1) അപായകരമായ വൃക്ഷമാക്കുന്ന വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.	ഭരണസമിതി തീരുമാനം എടുത്ത ഉടൻ സ്ഥല ഉടമസ്ഥന് നോട്ടീസ്
4	നിർമ്മാണ വൃക്ഷങ്ങൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ	1) വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2) ഗുണഭോക്താവ് പേമാരി, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മറ്റാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 3) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ താമസമുള്ള വരും നിർധനരുമായിരിക്കണം 4) മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായത്തെ പറ്റി പരിഗണിക്കണം.	10 ദിവസം
5	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയ വാടകയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന്	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചും വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയതും വെള്ളക്കടലാസിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയതുമായ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. 2) ഭരണസമിതി തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള തുക ഡെപോസിറ്റ് ആയി കെട്ടിവയ്ക്കണം.	7 ദിവസം
6	പഞ്ചായത്ത് റോഡിൻ്റെ കൂടി വെള്ളം കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും കേബിൾ ഇടുന്നതിനും റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനൽ മുകളിൽ പൈപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ.	1) 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചും ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതുമായ വെള്ളപേപ്പറിൻ്റെ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക. 2) അപേക്ഷയോടൊപ്പം റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാനും സൈറ്റ് പ്ലാനും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക. 3) ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അനുമതി നൽകുന്നു.	30 ദിവസം

9. കൈമാറിക്കിട്ടിയസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

എൽ.എസ്.ജി.ഡി.എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്ര.നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻപേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തിദിവസം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ നിർവഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതു സേവന സാധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിൽ നിർവഹണ സഹായ സേവനം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവഹണമേൽനോട്ട സേവനം,
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ സേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/ പഞ്ചായത്തിൽ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
9. വികസന കർമ്മസമിതി കൺവീനർ/ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം
10. പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉത്കൃഷ്ട സേവനം

11. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണമേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുക.

കൃഷി ഭവൻ

ക്ര.പി	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണു സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷി നാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ റസീറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഫണ്ടു ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിൽ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	പ്രവൃത്തി ദിവസം
4	നെൽ കൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൾപാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	ഫണ്ടു ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറയ്ക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി ഭവൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	രാസവളം, കീടനാശിനി വിലപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക, രാസവളം വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/ രൂപയും, കീടനാശിനി	പ്രവൃത്തി ദിവസം

		വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300 രൂപയും ഫിസ്ട്രിക്ഷണം	
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെസേവനം	പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക	
8	നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതിനായി വിടവയ്ക്കുന്നതിനായോ, പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008- ലെ കേരള തണ്ണീർ തടസം രക്ഷ ആക്ട്/2008 ലെ കേരള തണ്ണീർ തടസ്സം /നെൽവയൽ സംരക്ഷ ചട്ടങ്ങൾ	10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജില്ലാ തല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
9	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിളമൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ച്
10	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെൽ ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.) 3. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കർഷക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

സാമൂഹികാരോഗ്യകേന്ദ്രം
പ്രവൃത്തിസമയം:ഒ.പി 8 മണിമുതൽ 1.30 വരെ
ഓഫീസ്സമയം:10 മണിമുതൽ 5 വരെ

ക്ര.പി	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സരേഖകൾസഹിതംഅപേക്ഷ നേരിട്ട്മെഡിക്കൽഓഫീസർക്ക്സമർപ്പിക്കുക	7 ദിവസം
2	ആശ കിരൺ (ചികിത്സ ധനസഹായം) ലഭിക്കുന്നതിനുള്ളസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സരേഖകൾസഹിതംസി.എച്ച്.സിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം
3	വാക്സിനേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സി.എച്ച്.സിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം, ഒപ്പം ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ കാർഡ്	7 ദിവസം
4	ഹെൽത്ത്കാർഡ്	സി.എച്ച്.സിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം
5	വയസ്സ്തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വയസ്സ്തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലുംരേഖയുംഅപേക്ഷയും	7 ദിവസം

മറ്റുസേവനങ്ങൾ

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ഒ.പി വഴിയുള്ളവൈദ്യസഹായം 2. മാതൃശിശുസംരക്ഷണം 3. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ 4. പകർച്ച വ്യാധി നിയന്ത്രണം 5. പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാൽ 6. ദേശീയആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെവിജയകരമായ നടത്തിപ്പ് 7. പ്രഥമശുശ്രൂഷ നൽകൽ 8. വിളർച്ച രോഗ നിയന്ത്രണം | <ol style="list-style-type: none"> 9. ഗൃഹസന്ദർശനം 10. ജീവിതശൈലീരോഗ നിയന്ത്രണം 11. പെയിൻ ആൻഡ് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണം 12. കുടുംബക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ 13.കൗമാര പ്രായക്കാർക്ക്കൗൺസിലിംഗ് 14. ആരോഗ്യബോധവൽക്കരണം 15. കൊതുക് ജന്യ രോഗ നിയന്ത്രണവുംഉറവിട നശീകരണവും ഡ്രൈഡേആചരണവും |
|--|---|

ആയുർവേദആശുപത്രി

പ്രവർത്തിസമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ - 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ

ഞായർ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ

ക്ര.നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	രോഗികൾക്ക് സൗജന്യമായി ചികിത്സയും ഔഷധവും നൽകുന്നു.	9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയുള്ള സമയത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	9AM- 1PM 2PM-3PM
2	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	9AM-1PM 2PM-3PM
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നു.	സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത രോഗിയായിരിക്കണം	9AM-1PM 2PM-3PM
4	പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.	സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രോഗികൾക്ക് പദ്ധതികളുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നു.	9AM-1PM 2PM-3PM
5	ഡിസ്പെൻസറിയിലെ മെഡിക്കൽ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറായും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.	10 രൂപയുടെ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	9AM-1PM 2PM-3PM
6	പഞ്ചായത്തിലേയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയും നിർദ്ദേശപ്രകാരം മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ തുടങ്ങിയ നടത്തുന്നു.		9AM-1PM 2PM-3PM
7	കിടപ്പിലായ രോഗികൾക്ക് വീട് സന്ദർശിച്ച് വൈദ്യസഹായം നൽകുന്നു.		എല്ലാശനിയാഴ്ചയും ഗൃഹസന്ദർശനം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ക്ര.പി	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ദരിദ്ര ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക്	1 ദിവസം
2	വാസയോഗ്യമായവീടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (പദ്ധതി ധനസഹായങ്ങൾക്ക്)	വാസയോഗ്യമായവീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്	5 ദിവസം
3	ഭവന പദ്ധതി	ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച ഗ്രാമസഭാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻഗണനാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹത പരിശോധിച്ച ശേഷം പി.എം.എ. വൈ പദ്ധതി ആണെങ്കിൽ എസ്.ഇ.സി.സി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ മാത്രം	ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ 2 ദിവസത്തിനകം
4	സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പി.എം.എ. വൈ/ഐ.എ. വൈ വീടുകൾക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിൽ പുരോഗതി അനുസരിച്ച്	1 ദിവസം
5	സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരണം	ഒരേ സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്ന ഒരേ സാമ്പത്തിക ചുറ്റുപാടുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ (ആൺ/ പൺ) ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കുന്നു.	നിശ്ചിത സമയപരിധിയില്ല.
6	ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റേയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കുക.	

മുഗാശുപത്രി

ക്ര.പി	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെവിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി(അപേക്ഷകിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ	അതേ ദിവസം
2	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം/ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്

			ക്യാമ്പുകളിൽ
3	ആരീറാബീസ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയ നായ, പുച്ച എന്ന് വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തൽസമയം
4	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യത നിവാരണചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഉൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.	അതേദിവസം
6	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതി നിർവഹണം	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
7	കാളകളുടെ വരിയടയ്ക്കൽ, മുക്കുകുത്തൽ	ഡോക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ട	അതേദിവസം
8	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മദിലക്ഷണമുണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ കന്നുകാലികളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക	അതേദിവസം

ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ്

- 1) ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന്റേയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 2) ക്ഷീരകർഷകക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ. വിവാഹധനസഹായം, വിദ്യാഭ്യാസസ്കോളർഷിപ്പ്, ചികിത്സാ/ മരണാനന്തര ധനസഹായം എന്നിവ അനുവദിക്കൽ
- 3) കേരള ക്ഷീരകർഷകക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ- ഓൺ,ലൈൻ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരണം

അംഗൻവാടി മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ക്ര.നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി (അപേക്ഷകിട്ടിയ തിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരവിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെ ഉള്ള കുട്ടികൾ,	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. (നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി)	ഇല്ല

	ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരക്കാരായപെൺകുട്ടികൾഎന്നിവർക്ക്		
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്ഗർഭിണികൾക്കുംകുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന്അറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. (നിബന്ധനകൾക്ക്വിധേയമായി)	ഇല്ല
3	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം-3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	പ്രസവിച്ച ഉടനെ അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല
4	ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല
5	ആരോഗ്യപോഷണവിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമായസ്ത്രീകൾക്ക്)	അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന കൃന്വിലൂടെ അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഇല്ല
6	ഗ്രോത്ത് മോണിറ്ററിംഗ് കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യചാർട്ട്	അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 5 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	ഇല്ല
7	ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ് കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ലബ്ബാ രൂപീകരണം (ആരോഗ്യ പോഷണവിദ്യാഭ്യാസം)	തൊട്ടടുത്ത അംഗൻവാടിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല
8	ഐ.ഡബ്ല്യു.ഇ.പി സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പരിപാടി	സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങളിൽ അംഗങ്ങളാവുക	ഇല്ല
9	ടി.എച്ച്.ആർ.എസ് - റോ ഫുഡ് വിതരണം 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും	ഇല്ല
10	ആശ്വാസകരണം പദ്ധതി	രോഗം ബാധിച്ച് കിടപ്പിലായ വരൾശ്ശുഷിക്കുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതി. അപേക്ഷിക്കുന്ന ആൾ ബി.പി.എൽ ആയിരിക്കണം. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷിച്ച് സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നു.	ഇല്ല

ഗവ.എൽ.പി, യു.പി.സ്കൂളുകളും അതിലെ അധ്യാപകരും മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1) പ്രവേശന രജിസ്ട്രിയിൽ ശരിപകർപ്പ് (ജൂലൈ 2015 മുതൽ 2016 ഏപ്രിലുവരെ)

അഞ്ച് രൂപ കോടതി മുദ്രപതിപ്പിച്ച സ്റ്റാമ്പോടുകൂടിയുള്ള അപേക്ഷയും അപേക്ഷകൻ്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രക്കടലാസും അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2) ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിൻമേൽ ,
വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനന തീയതിതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

3) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായതെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ് മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഈ അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരികളിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ, തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി രക്ഷിതാവുമാർ, റോളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.

4) ടി.സി നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)

ഫോം 5 ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ് മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിതകാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. താമസസ്ഥലം മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏതുസമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കൂടി ശ്ലീകവരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി നൽകുന്നതല്ല. 20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ. മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5) ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി Duplicate T.C

യഥാർത്ഥ ടി.സി തിരിച്ചറിയാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടുപാടുവരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസ്റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മേലോ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്മേലോ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്മേലോ, എം.പി, എം.എൽ.എ എന്നിവരുടേയോ, രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ അടച്ച് രശീതിയോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി നൽകുന്നതാണ്.

6) വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (Issue of Certificate of Education)

എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുൻപ് സ്കൂൾവിട്ടവർക്കുള്ളവിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതതെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിൻമേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (KER അദ്ധ്യായം VI22A) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സേവനാവകാശ നിയമംബാധകമാക്കിയ

സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 -ലെ ജനന -മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999-ലെ കേരള ജനന -മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969 - ലെ ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 -ലെ കേരള ജനന -മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണരജിസ്ട്രേഷൻ (1969 - ലെ ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 -ലെ കേരള ജനന -മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം/ മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (1969 - ലെ ജനന-മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തേടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 -ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് , 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 -ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം . ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന നിശ്ചിതസമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ
പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ
പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

11.ഗ്രാമസഭ

കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളുംചേർന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ.ഗ്രാമസഭയുടെകൺവീനർ വാർഡ് മെമ്പറും അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാണ്. പഞ്ചായത്ത്രാജ്സംവിധാനത്തിൽഅടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. അധികാരം ജനങ്ങൾ കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയിൽവോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ പൗരൻമാർക്കും ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കുവാനും അധികാരം പ്രയോഗിക്കാനും കഴിയുന്ന ജനാധിപത്യവേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്രൂപം കൊടുക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക, മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായിഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന ലിസ്റ്റ്തയ്യാറാക്കുക, പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെമോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക, പഞ്ചായത്തിൽവരവുചെലവു കണക്കുകളുംവികസന പരിപാടികളുംതുടങ്ങിട്ടേറെ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ഗ്രാമസഭയ്ക്കുണ്ട്. മൂന്ന്മാസത്തിലൊരിക്കലോഅല്ലാതെയോവിളിച്ചുചേർക്കുന്ന ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽവീഴ്ചകൂടാതെ പങ്കാളികളാവുന്നതിന് മുഴുവൻ അംഗങ്ങളും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. മഹാത്മഗാന്ധിദേശീയതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി-2005

2005-ൽ ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസാക്കിയദേശീയതൊഴിലുറപ്പ് നിയമനം 2006 ഫെബ്രുവരി 2-ാം തീയതിരാജ്യത്ത്തുടക്കംകുറിച്ചു. 3 ഘട്ടങ്ങളിലായി 2008 ഓടെ നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എല്ലാജില്ലകളിലേയും ഗ്രാമീണമേഖലകൾ ഈ നിയമത്തിൽ പരിധിയിൽവന്നു. 100% നകം ജനസംഖ്യയുള്ളജില്ലകളൊഴികെരാജ്യത്തെ എല്ലാജില്ലകളും പ്രസ്തുത നിയമത്തിൽ പരിധിയിൽവരുന്നു. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ കായികതൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള,പ്രായപൂർത്തിയായഅംഗങ്ങളുള്ളഏതൊരു ഗ്രാമീണകുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ഗ്രാമീണമേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെസാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയുംസാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക,പ്രാദേശികമായതൊഴിൽ,വരു

മാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക,സ്ത്രീപുരുഷ അസമത്വംകുറയ്ക്കുക,തുല്യജോലിക്ക്തുല്യവേതനം,നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ളകുടിയേറ്റം തടയുക,മണ്ണ്,ജലം ജൈവസമ്പത്ത്,പരിസ്ഥിതിഎന്നിവയുടെസംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കിക്കാർഷികമേഖലശക്തിപ്പെടുത്തുക,ദാരിദ്ര്യവിഭാഗങ്ങളുടെആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതികശോഷണം തടയുക,തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവുംസാമൂഹികബോധവുംവളർത്തികൂട്ടായ്മഉറപ്പുവരുത്തുക,ഇടത്തട്ടുകാരുടെയുംകരാറുകാരുടെയുംചുഷണത്തിൽ നിന്നുംതൊഴിലെടുക്കുന്നവരെസംരക്ഷിക്കുകഎന്നിവയെല്ലാംതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം എന്നതാണ്തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നുംവ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്. ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കും തയ്യാറാക്കുന്ന ലേബർ ബജറ്റിൽ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തി വരുന്നത്. സംസ്ഥാനത്ത് പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെചുമതല പൂർണ്ണമായും പഞ്ചായത്ത്രാജ്സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസംതൊഴിൽ
2. അപേക്ഷകൻ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
3. തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള 18 വയസ്സ്തികഞ്ഞവർ നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിലോ/വെള്ളക്കടലാസിലോപഞ്ചായത്തിൽതൊഴിൽകാർഡിനായി അപേക്ഷിക്കണം.(ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോഅ ജ ഘ/ആ ജ ഘവ്യത്യാസമോ ഇല്ല)
4. ആകെതൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക് സംവരണം
5. അപേക്ഷകൈപറ്റിയാൽരശീതി നൽകുന്നു.
6. അപേക്ഷലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്വേഷണം.
7. അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് ഫോട്ടോ പതിച്ച തൊഴിൽകാർഡ്
8. തൊഴിൽകാർഡിന് 5 വർഷകാലാവധി
9. തൊഴിൽകാർഡ്ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞവർക്ക്കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിനായിഅപേക്ഷിക്കാം.
10. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
11. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി, അതിന് പുറത്തേകിൽ 10% അധികകൂലി.

12. സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കുംതുല്യവേതനം.
13. 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ തൊഴിൽ രഹിതവേതനം
14. പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു വിശദീകരണം പഞ്ചായത്തിൽ എൻജിനീയർ നൽകുന്നതാണ്.
15. പ്രവൃത്തിയിലേർപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾ ദിവസവും മസ്റ്ററോളിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം.
16. കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
17. തൊഴിലാളികളുടെ 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം. (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
18. തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് വെച്ചു കൂട്ടിക്ക് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.
19. അപകട മരണത്തിന് എക്സ്ഗ്രേഷ്യ
20. കൂലി നൽകുന്ന വിവരം തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
21. മസ്റ്ററോൾ പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി.
22. കാലതാമസമുണ്ടാക്കുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും വേതനത്തിൽ 0.05% നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം.
23. വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താൻ വാർഡ് തല ഉപദേശകസമിതി.
24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവൃത്തി വിലയിരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശകസമിതി.
25. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുഴുവൻ ആളുകളുടെയും ഗ്രാമസഭ ചേരണം.
26. പൂർത്തിയാക്കിയ പ്രവൃത്തികളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതിലേക്കായി പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കണം.

13. വസ്തു നികുതി (കെട്ടിട നികുതി)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ 235 ഉപവകുപ്പുകൾ വസ്തു നികുതിയെക്കുറിച്ച് പരാമർശിക്കുന്നു. അതുപ്രകാരം അവസാനമായി 2011 ൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും) ചട്ടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുന്നു. ഒരു കെട്ടിടം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി നമ്പറിംഗിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ ഏഴു മുഴുവൻ ഉപയോഗിച്ച് റിംഗ് വിഭാഗം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നിർമ്മാണം ഗ.ജ.ആ. വ്യവസ്ഥകൾ

പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ അനുവദിക്കുകയും കെട്ടിട നികുതി നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കായി കെട്ടിടങ്ങളെ പാർപ്പിടം, വാണിജ്യം, വ്യവസായം, ഓഫീസ് തുടങ്ങിയ പല ഉപയോഗക്രമങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ തരം, തറവിസ്തീർണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാന നികുതികൊണ്ട് ഗുണിച്ചിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതിയിൽ മേൽ ബാധകമായ എല്ലാ വർദ്ധനവുകളും ഇളവുകളും കണക്കിലെടുത്ത് കൂട്ടി/കുറച്ചുകിട്ടുന്ന തുകയാണ് ആ കെട്ടിടത്തിൽ വസ്തു നികുതി എന്ന് പറയുന്നത്. കൂടിൽ ആർക്കു പ്രകാരം, ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നികുതി ചുമത്തുന്നതാണ്. കെട്ടിട നികുതി 2 അർദ്ധവാർഷിക ഗഡുക്കളായോ ഒറ്റഗഡുവായോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു സപ്തംബർ 30 നകവും 2-ാം അർദ്ധവാർഷിക ഗഡു മാർച്ച് 31 നകവും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ള നികുതി അടക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും പ്രതിമാസം 1% നിരക്കിൽ പിഴപലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

14. തൊഴിൽ നികുതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന/കച്ചവടം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് തൊഴിൽ, കച്ചവടം തുടങ്ങിയ മാർഗങ്ങളിലൂടെ വന്നുചേരുന്ന വരുമാനത്തിൽ മേൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ/പഞ്ചായത്ത് ഈടാക്കുന്ന (സ്റ്റാബ് മാനദണ്ഡപ്രകാരം) നികുതിയാണ് തൊഴിൽ നികുതി. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ ക്ലോസ് (2) ഉം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളും ഇതിന് നിയമബലം നൽകുന്നു. 2 വാർഷിക ഗഡുക്കളായിട്ടാണ് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കുന്നത്. ഒന്നാം അർദ്ധ വാർഷിക നികുതി സപ്തംബർ 30 നകവും 2-ാം അർദ്ധ വാർഷിക തൊഴിൽ നികുതി മാർച്ച് 31 നകവും അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നികുതി അടക്കാത്ത പക്ഷം ആദ്യ അർദ്ധവാർഷികത്തിൽ സപ്തംബർ മാസം മുതലും 2-ാം അർദ്ധവാർഷികത്തിൽ മാർച്ച് മാസം മുതലും പ്രതിമാസം 1% വീതം പിഴപലിശ ക്വിഡിയേയരാകും.

15. സാക്ഷരത കേന്ദ്രം

കേരളചരിത്രത്തിൽ സുവർണ്ണലിപികളാൽ എഴുതപ്പെട്ട ദിനമാണ് 1991 ഏപ്രിൽ 18. ഇന്ത്യക്ക് മാതൃകയായി കേരളം സാക്ഷരതകൈവരിച്ചത് അന്നാണ്. ഇന്ത്യയിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന സാക്ഷരത നിലവാരമുള്ള സംസ്ഥാനവും കേരളം തന്നെ. കേരളസർക്കാരിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന സാക്ഷരത മിഷൻ അതോറിറ്റിയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് സാക്ഷരത-തുടർ സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്നത്. ജില്ലതലത്തിൽ ജില്ല സാക്ഷരത മിഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളാണ് താഴെ തലത്തിൽ ഈ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഓരോ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലും സാക്ഷരത പ്രേരക്മാരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സാക്ഷരത കേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിലെ പഠന സാഹചര്യം നിഷേധിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് പഠിക്കാനുള്ള അവസരം ലഭ്യമാക്കാൻ പരിശ്രമിക്കുക, പഠിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് ഇവരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- നേടിയെടുത്ത സാക്ഷരത തുടർപഠനത്തിലൂടെ വികസിപ്പിക്കുക.
- താല്പര്യമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും പഠിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകുക.
- നേടിയ അറിവ് ജീവിതത്തിൽ പ്രയോഗിക്കാനുള്ള ശേഷിവളർത്തുക.
- സർക്കാരിൽ വികസനക്ഷേമപദ്ധതികളെ കുറിച്ച് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുക.
- പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്താൻ സഹായിക്കുക.
- അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസരംഗത്ത് ഗവേഷണ പഠനങ്ങൾ നടത്തുക.
- കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ പേർക്കും പടിപടിയായി സെക്കുററി തലവിദ്യാഭ്യാസം ഉറപ്പിക്കുക.
- സമഗ്ര തൊഴിൽ നൈപുണ്യ വികസന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുക.
- കേരളത്തിൽ തനതായ പൗരവിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

16. കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം,സ്ത്രീശാക്തീകരണംഎന്നിവലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട് 1998ൽ കേരളസർക്കാർരൂപം നൽകിയ ഒരു നൂതന സംവിധാനമാണുകൂടുംബശ്രീ. ദാരിദ്ര്യംകൂടുതൽ അനുഭവിക്കുന്നത് സ്ത്രീകൾ ആകയാൽദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനും സ്ത്രീശാക്തീകരണത്തിനും ഒരു പദ്ധതി അനിവാര്യമാകുന്നുഎന്ന് കണ്ടെത്തുകയായിരുന്നു.

ഇളട(ഇീാതിശഭൃ ഉല്പഹീാലിഭേ ടീരശലഭൃ-സാമൂഹികവികസന സംഘം), അളട(അൂലമ ഉല്പഹീാലിഭേ ടീരശലഭൃ-പ്രാദേശികവികസന സമിതി),അയൽക്കൂട്ടംഎന്നിങ്ങനെ 3 തലത്തിലുള്ളതാണ് പദ്ധതിയുടെ പഞ്ചായത്ത്കൂടുംബശ്രീസംഘടന സംവിധാനം. ഓരോവാർഡിലേയുംകൂടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായഓരോസ്ത്രീയെവീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെഅംഗങ്ങൾ ഉള്ള അയൽക്കൂട്ടമാണുകൂടുംബശ്രീസംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽഅടിസ്ഥാന ശില. വാർഡിലെവിവിധ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡ്തലത്തിലുള്ള പൊതുസഭയാണ്അ ഉ ട. ഓരോവാർഡിലേയുംഅ ഉ ട പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുള്ള പൊതുസഭയാണ്ഉ ഉ ട.3 തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരംസംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യരീതിയിൽതെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകൾക്കാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്അംഗങ്ങൾ അ ഉ ടൽരക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് ഉ ഉ ടവിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും നേതൃത്വം നൽകുന്നു.ജില്ലാതലത്തിലുംസ്റ്റേറ്റ്തലത്തിലുമുള്ളകൂടുംബശ്രീമിഷനുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിലുള്ളസംവിധാനത്തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുംസഹായങ്ങളും നൽകുന്നു.

മാലിന്യ സംസ്കരണം.

2017 ൽ ആരംഭിച്ച മാലിന്യമുക്തം നവകേരളയുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിലായി അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളിൽ

നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങളെ ഹരിതകർമ്മസേനക്കാരായി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും ചെയ്തു.

.മ്മസേനാംഗങ്ങളാണുള്ളത് ഹരിതകർ 26 അരിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ 8 വാർഡ് .വീതം ഹരിതകർമ്മസേനക്കാരും ഉണ്ട് 2 എല്ലാ വാർഡുകളിൽ നിന്നും ഒരാൾ ഉള്ളതിനാൽ മറ്റുള്ള വാർഡിലെ ഹരിതകർമ്മസേനക്കാർ മാറി മാറി കളക്ഷൻ നടത്തിവരുന്നു എല്ലാ ഹരിതകർമ്മസേനക്കാർക്കും ഹരിതമിത്രം അപ്ലിക്കേഷൻ പരിശീലനം (.ഷോപ്പുകളിലും നൽകി എല്ലാ വീടുകളിലും QR Code Scanner പതിച്ചിട്ടുണ്ട് ഹരിതമിത്രം . അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് നിലവിൽ User Fee Collection നടത്തുന്നത് നിലവിൽ . 85 ശരാശരി% ആണ് യൂസർ ഫീ കലക്ഷൻ.

ഒക്ടോബർ മാസം -100 വാർഡുകൾ 3 %

നവംബർ മാസം -100 വാർഡുകൾ 8 %

അജൈവമാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതിനായി വാർഡുകളിലും 11 വാർഡുകളിലൊഴികെ 5 ,11 Mini mcf സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് നിലവിൽ എല്ലാ വാർഡുകളിലും .MiniMCF സ്ഥാപിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം നടന്നുവരുന്നു നിലവിൽ താത്കാലിക ക .െട്ടിടത്തിലാണ് MCF പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത് . നിന്നും നിലവിൽ ഹരിതകർമ്മസേനക്കാർ വീടുകളിൽ നിന്നും ഷോപ്പുകളിൽ കലണ്ടറടിസ്ഥാനത്തിൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുവരുന്നു സർക്കാർ ഉത്തരവ് . പ്രകാരം റോഡ് പൊതു ഇടങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കാതെ ട്രൈംഗിൾ പ്രകാരം ഓരോ വാർഡിനും ചാർജ്ജ് നൽകി യഥാസമയം പൊതുഇടങ്ങളിൽ കൂട്ടിവെച്ച മാലിന്യങ്ങൾ എം എസി എഫിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുകയും മാസാമാസം മിനി എം സി എഫിൽ നിറഞ്ഞുകിടക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ MCF ലേക്ക് മാറ്റുന്നു എം സി എഫ് ൽ മാലിന്യം . നിറഞ്ഞുകിടക്കുന്ന അവസ്ഥയനുസരിച്ച് CKCL ന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു വീടുകളിൽ . ഷോപ്പുകളിൽ തരംതിരിച്ച മാലിന്യങ്ങളും Rejected Waste കളും CKCL കയറ്റിയയക്കുന്നു .Bulk Waste ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒന്നും പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല.

	പേരും അഡ്രസ്സും	വാർഡ്	സ്ഥാനം
1	ഷൈമ, പിള്ളേന്ന് കണ്ടിമീത്തൽ	1	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ

2	ജിഷ സി എം, പട്ടർമംത്തിൽ	2	സി.ഡി.എസ് ഉപജീവനഉപസമിതി കൺവീനർ (സംരംഭം)
3	ഷിജിന	3	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ
4	പുഷ്പ, പനയുള്ളകണ്ടി	4	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ
5	നീഷ, പള്ളിത്താഴ	5	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ
6	ഷൈനി, ഊട്ടേരികുനി	6	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ
7	അഭിഷ, എടപ്പള്ളിമീത്തൽ	7	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ
8	ബീന, തൈക്കണ്ടി	8	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ
9	ബിന്ദു.ടി.എം, ഓഞ്ഞിലോട്ട് മീത്തൽ	9	സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ
10	ഷിജ.പി.കെ	10	അടിസ്ഥാനസൗകര്യ ഉപസമിതി കൺവീനർ
11	സിനി, ആത്തനശ്ശേരിമീത്തൽ	11	സാമൂഹ്യ ഉപസമിതി കൺവീനർ

17. ജാഗ്രതാസമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്രനികേഷയം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതിസ്വീകരിക്കാനും ഇട പെട്ട് പരാതി പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൂഷ്ടിപ്പിക്കുംവേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവെച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷൻ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ് നം31/07സ.ക്ഷേ.വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രകൃയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതിവകുപ്പ്, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പ്, ആഭ്യന്തരവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ ഉ സഹായിക്കുന്നു.

അരിക്കുളം പഞ്ചായത്തിൽ 17 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടേയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും, കൺവീനർ ഐ.സി. ഡി.എസ് സുപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ്/ സർക്കിൾ/ ഇൻസ്പെക്ടർ,

വനിതാ പഞ്ചായത്ത്അംഗം, വനിതാവക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകർതുടങ്ങിയവർഅംഗങ്ങളാണ്.

18. സേവന-പരാതി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുംതദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോഅല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുംസ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴിമതി,ദുർഭരണം,ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ചുആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളഓംബുഡ്സ്മാൻചുമതല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരുവ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാർക്ക്സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻപാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽവഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽഎഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പംശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ(പത്ത് രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ(എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം+2) എന്നിവയുംസമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ,സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ളഓഫീസിലുംഎറണാകുളം,തൃശ്ശൂർ,കോഴിക്കോട്ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തി വരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ളചെലവൊഴിച്ച്മറ്റുയാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളുംകക്ഷികളിൽ നിന്നുംഇടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരുവ്യക്തിക്കുംഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകൻ്റെയോമറ്റു പരസഹായംകൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായുംഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെവാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,സാഹല്യം കോംപ്ലക്സ്(നാലാം നില),ട്രിഡാ ബിലഡിംഗ്,യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒതിരുവനന്തപുരം-695034.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അപ്പീൽ,റിവിഷൻ എന്നിലപരിഗണിക്കുകയുംതീർപ്പുകൾപ്പിക്കുകയുമാണ്തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിൻ്റെ ചുമതല.

ജില്ലാജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിൽ നിയമ സാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന് മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിൽ തീരുമാനമുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിക്കു ശേഷം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോരജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോടുകൂടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 100 രൂപ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് പൗരൻമാരുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം. സർക്കാരിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 വന്നതോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് എല്ലാ പൊതു അധികാരികളുടെയും ചുമതലയായി മാറി. പൗരൻമാർക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാ

ശവും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ നിയമനിർമ്മാണത്തിലൂടെ നടപ്പിലായത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ/അധികവിവരം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കുടിയായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
2. അപേക്ഷയിൽ ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി പതിക്കുകയോ ഫീസായി അടക്കുകയോ ചെയ്യാം.
4. അപേക്ഷകന് രശ്മി നൽകുന്നതോടൊപ്പം 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്.
5. പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാനോ ഇലക്ട്രോ നിയമരൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി നിശ്ചിത ഫീസ് നൽകണം (ആ ജ ഘ) വിഭാഗത്തിന് രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ ഫീസ് വേണ്ടതില്ല.
6. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
7. അപ്പീൽ അതോറിറ്റി

19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

1. ബിൽഡിംഗ് ഓക്സ്പെന്റ്, ഉടമാസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് www.tax.lsgkerala.gov.in
2. ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ www.cr.lsgkerala.gov.in

20. പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.

2. പുതിയകെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത്കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരംഅംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണിചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരംഅറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുകയുംചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾഎന്നിവവൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക, ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലുംവലിച്ചെറിയുന്ന ശീലംമതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക,വൃത്തിശുചിത്വവുംപരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾവലിച്ചെറിയുന്നതുകുറ്റകരവുംശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതുംമദ്യംകഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരംചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.നിശ്ചിതമൈക്രോണിൾ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാൾ, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽവിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യ ത്തിന് ഹാനികരമായവസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ്സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാറംഎന്നിവയുടെഅവശിഷ്ടംസ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ്എന്നിവയുംപൊതുസ്ഥലങ്ങളിലുംകൃഷിയിടങ്ങളിലുംഅലഞ്ഞു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയുംഅധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയുംചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനം നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായകുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾമലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിൽ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയുംചെയ്യുക.
12. അയൽ കൂട്ടങ്ങളുടെരുപീകരണത്തിന് താല്പര്യംകാണിക്കുകയുംഅവയെശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയുംചെയ്യുക.

13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോങ്ങതിൽ കൊമ്പുകളോ
അന്യരെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി
നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ,
അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാകുന്ന വിധ
ത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോങ്ങതിൽ
കൊമ്പു കളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും
നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം,
പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ
പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ശുചിത്വകേരളം സുന്ദരകേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക.
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക.



പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികൾ വർജ്ജിക്കുക
പരിസരശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
മാലിന്യമുക്തനവകേരളം എന്ന സ്വപ്നം
സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ ഒത്തൊരുമയോടെ
പ്രവർത്തിക്കുക.

എൻഐ മാലിന്യം എൻഐ ഉത്തരവാദിത്വം