



പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**പൗരാവകാശ രേഖ**

**2024**

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ  
19.07.2024 ലെ 16/2024-ാം നമ്പർ തീരുമാനപ്രകാരം



പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**പൗരാവകാശരേഖ - 2024**

Pulpally Grama Panchayath

**CITIZEN CHARTER - 2024**

---

എഡിറ്റർ	:	സെക്രട്ടറി പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
Editor	:	Secretary Pulpally Grama Panchayath
പ്രസാധകർ	:	പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വർഷം - 2024 കോപ്പി - 500
Publisher	:	പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് Year - 2024 Copy - 500
പ്രിന്റിംഗ്	:	കോ-ഓപ്പറേറ്റീംഗ് ഓഫ്സെറ്റ് പ്രസ്സ് സുൽത്താൻ ബത്തേരി ഫോൺ : 04936 221325
Printing	:	Co-operative Offset Press Sulthan Bathery Ph : 04936 221325



# അവതാരിക



കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 272 (എ) അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ഉള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ കാലാനുസൃതമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട സേവനം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലും, സമയബന്ധിതമായും നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ് കേരളം നടപ്പിലാക്കിയ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, പൊതുജനങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിലും വേഗത്തിലും നിയമപരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ട് നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനം വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ ഏറെ മുന്നറിയി മുന്നേറിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തവും സഹകരണവും നിരന്തരമായ ഇടപെടലും ആവശ്യമാണ് ഭരണ നിർവഹണം ജനപങ്കാളിത്ത പൂർണ്ണമാകണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ പറയുന്നുണ്ട്. സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ വൈവിധ്യമാർന്ന ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്ന സ്ഥാപനമായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറിയതിനോടൊപ്പം ഇവയെ പൂർണ്ണമായ തോതിൽ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ജനപങ്കാളിത്തവും അനിവാര്യമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൂട്ടായ ചർച്ചകളും അതുപോലെ ബോധവൽക്കരണങ്ങളും സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനം മികച്ചതാക്കുവാൻ ഇപ്പോൾ സാധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇനിയും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിലും പ്രതീക്ഷയിലും തയ്യാറാക്കിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നു

സ്നേഹപൂർവ്വം,

പുൽപ്പള്ളി,  
30-06-2024.

**ടി.എസ്.ദിലീപ് കുമാർ**  
പ്രസിഡണ്ട്, പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**“പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ  
പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന്”**

1. ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളുടേയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി ‘പൗരാവകാശ രേഖ’ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  
2. പൗരാവകാശരേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ, അതായത്, വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്  
വകുപ്പ് 272 എ

**പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്  
പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖയും  
അതിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും**



# എഡിറ്റോറിയൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിക്കുള്ളിലെ ഓരോ പൗരന്റെയും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾനിറവേറ്റുകയും വികസന കാഴ്ചപ്പാട് കൂടി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുന്നഭരണഘടന സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വലിയ തോതിലുള്ള പങ്ക് വഹിച്ചുവരുന്നു. ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തമാണ് പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയാണ് പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ ഒന്ന് അതിനനുസൃതമായി ഓഫീസ് നടപടികൾ വേഗത്തിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകളിൽ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. കാര്യക്ഷമതയോടുകൂടി, കാലതാമസം വരുത്താതെ സേവനം നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, പരാതി പരിഹാര മാർഗങ്ങളായ ഓംബുഡ്സ് മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങിയവയും, പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭയും അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും എല്ലാം ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുന്നേറുന്നത്. സുതാര്യതയും കാര്യശേഷിയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തിവരുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമം (4)(1) ബി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ തുടങ്ങി വിവിധ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് 2024 ലെ പൗരാവകാശ രേഖ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ രേഖ പ്രകാശനം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ, പഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ, അച്ചടി നിർവഹിച്ച കോപ്പറേറ്റീവ് ഓഫ് സെറ്റ് പ്രസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാവരുടെയും സഹകരണം ഈ അവസരത്തിൽ സ്മരിക്കുന്നു.

ആത്മാർത്ഥതയോടെ

പുൽപ്പള്ളി,  
30-06-2024.

സുജീന്ദ്രൻ പി. വി.  
സെക്രട്ടറി, പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



## ഉള്ളടക്കം

പൊതുവിവരങ്ങൾ .....	7 - 9
ഘടന .....	10
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ .....	12 - 16
ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും .....	17 - 18
പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും .....	19 - 20
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ .....	21 - 22
തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ .....	23
അറിയാനുള്ള അവകാശം .....	24
വിവരാവകാശ നിയമം .....	25
ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം .....	26
ജാഗ്രതാ സമിതി .....	27
കുടുംബശ്രീ .....	28
വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ .....	29
അങ്കണവാടികൾ .....	30
സാക്ഷരത .....	31
അക്ഷയ .....	32
പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ .....	33
പ്രധാന ടെലഫോൺ നമ്പറുകൾ .....	34 - 35
പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ .....	36 - 47
ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ .....	48 - 56
വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും .....	57 - 61
പിഴപ്പലിശ .....	62
കുറ്റവും ശിക്ഷയും .....	63 - 73
ഫോറങ്ങൾ .....	74 - 127
സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ .....	128
ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് .....	129 - 172
ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകൾ - ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് .....	173



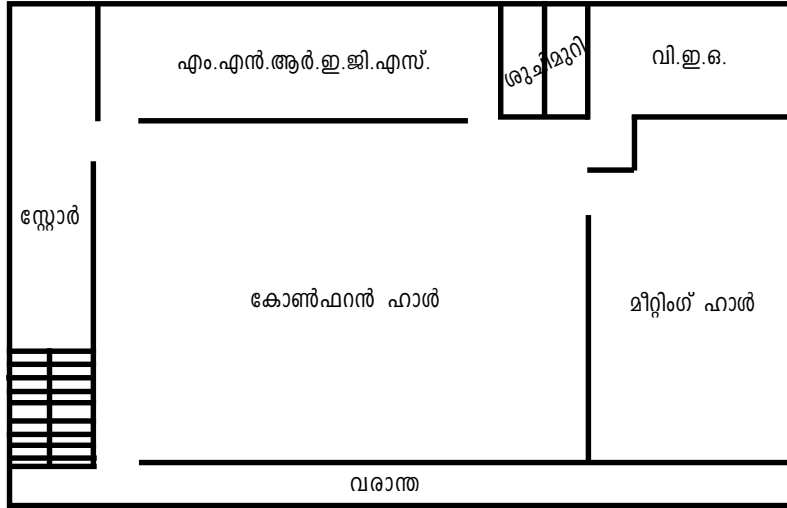
**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**പൊതു വിവരങ്ങൾ**

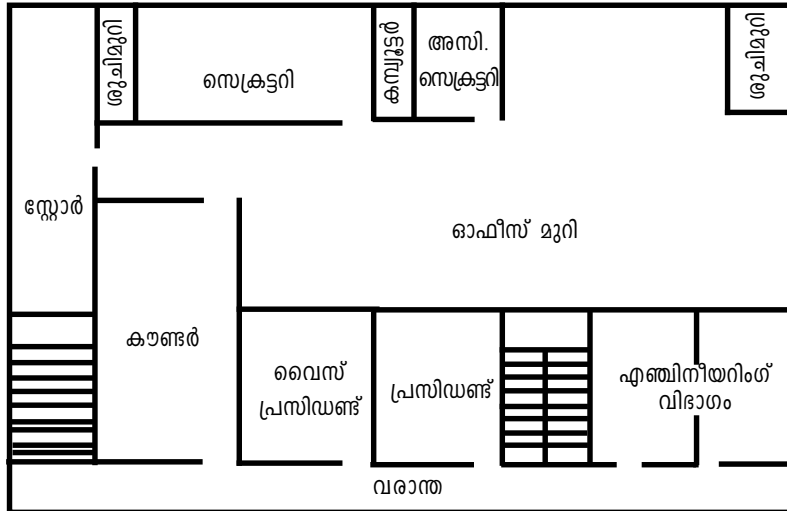
ജില്ല	:	വയനാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	പനമരം
താലൂക്ക്	:	സുൽത്താൻബത്തേരി
അസംബ്ലി	:	സുൽത്താൻബത്തേരി
പാർലമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം	:	വയനാട്
വിസ്തൃതി	:	77.78ച.കി.മീ.
വാർഡുകൾ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	:	20
വാർഡുകൾ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)	:	5
വാർഡുകൾ (ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)	:	4
ജനസംഖ്യ ആകെ	:	33951
		(2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷൻ	:	16812
സ്ത്രീകൾ	:	17139
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	:	7727
പുരുഷൻമാർ	:	3383
സ്ത്രീകൾ	:	3644
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	:	1022
പുരുഷൻമാർ	:	533
സ്ത്രീകൾ	:	489
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ (ആകെ)	:	440
എസ്.ടി. കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	:	51
വയോജന അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ	:	31
ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ സ്പെഷ്യൽ അയൽക്കൂട്ടം	:	11
ഹയർ സെക്കണ്ടറി + ഹൈസ്കൂളുകൾ	:	3
ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ്	:	3
ബി.എഡ് കോളേജ്	:	1
ടി.ടി.ഐ. കോളേജ്	:	2
സി.ബി.എസ്.ഇ. അൺഎയ്ഡഡ്	:	2
ഗവ.എൽ.പി. സ്കൂൾ	:	3
ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ	:	0
ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ + ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ	:	0
എയ്ഡഡ് എൽ.പി. സ്കൂൾ	:	5
അങ്കണവാടികൾ	:	32
സാക്ഷരത കേന്ദ്രങ്ങൾ	:	3
ട്രൈബൽ വികാസ് വാടികൾ	:	4
ട്രൈബൽ നേഴ്സറി	:	1



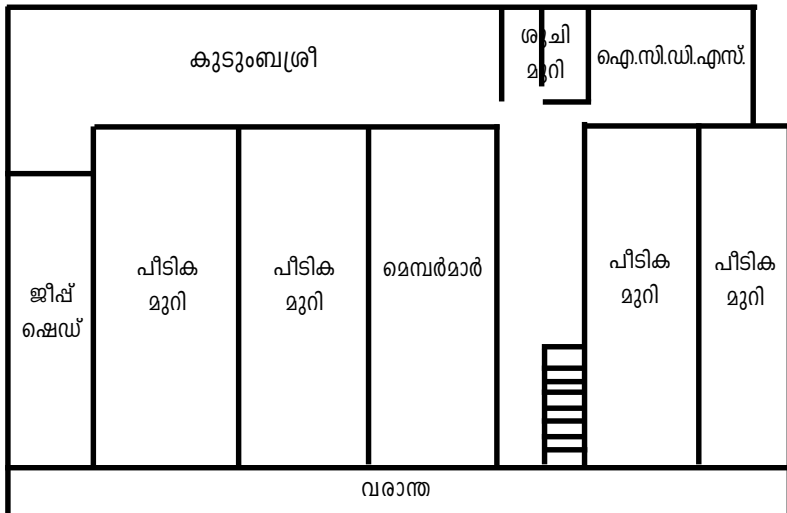
**പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടന**



രണ്ടാം നില



ഒന്നാം നില



താഴത്തെ നില



1	ടി.എസ്.ദിലീപ് കുമാർ	പ്രസിഡണ്ട്	9447849007
2.	ശോഭന സുകു	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9349071765
3.	എം.ടി.കരുണാകരൻ	ചെയർമാൻ (വികസനകാര്യം)	9495388738
4.	ശ്രീദേവി മുല്ലക്കൽ	ചെയർപേഴ്സൺ (ക്ഷേമകാര്യം)	9746444631
5.	ജോളി നരിതുകിൽ	ചെയർമാൻ, (ആരോഗ്യകാര്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും)	9447335823
6.	രാജു എം.	മെമ്പർ	9778100926
7.	സുശീല സുബ്രഹ്മണ്യൻ	മെമ്പർ	9562300450
8.	അനുമോൾ ദിബീഷ്	മെമ്പർ	9544787121
9.	സുമ ബിനീഷ്	മെമ്പർ	8606401989
10.	ഉഷ ബേബി	മെമ്പർ	9447349608
11.	അനിൽ സി. കുമാർ	മെമ്പർ	9061412600
12.	ബാബു തോമസ്	മെമ്പർ	9744507217
13.	മണി പാമ്പനാൽ (ജനാർദ്ദൻ)	മെമ്പർ	9745244512
14.	ആശ ഇ. എം.	മെമ്പർ	9544031848
15.	സിന്ധു സാബു	മെമ്പർ	8086540261
16.	ജോഷി ചാരുവേലിൽ	മെമ്പർ	9947714749
17.	സോജിഷ് സോമൻ	മെമ്പർ	9447432424
18.	ഡോ.ജോമറ്റ് കോതവഴിക്കൽ	മെമ്പർ	8606628445
19.	ഉഷാ സത്യൻ	മെമ്പർ	9847606879
20.	രജിത്ര ബാബുരാജ്	മെമ്പർ	9074958361



**ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

1	സുജീന്ദ്രൻ പി. വി.	സെക്രട്ടറി	9447078475
2	ഷീന കെ. ദേവസ്യ	അസി. സെക്രട്ടറി	9497644380
3	വിൽസൺ സി. ജെ.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9946309150
4	അനീഷ് രാജ്	അക്കൗണ്ടന്റ്	9747401644
5	അനുമോൾ വി. കെ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8281820206
6	ഷീന ജോർജ്ജ് വി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9605975406
7	അനികുമാർ എം. വി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9562764527
8	സ്മിത ജോസഫ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9847380118
9	ജോമോൻ ജോസഫ്	ക്ലർക്ക്	9656512149
10	വിശ്വാസ് പി. വി.	ക്ലർക്ക്	9567455116
11	ലിനു സക്കറിയ	ക്ലർക്ക്	9074983474
12	അഭിഷേക് എ. പി.	ക്ലർക്ക്	7558985047
13	വർക്കി ടി. എഫ്.	ക്ലർക്ക്	9447545908
14	സജി ടി. വി.	ക്ലർക്ക്	9744020692
15	പൂർണ്ണിമ കെ.	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9562933695
16	സൈജു എസ്. പി	ഡ്രൈവർ	9497831400
17	ജിൻസി റോയി	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9656316778
18	സയന ലക്ഷ്മി എൻ. എസ്.	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	7510694908
19	സ്റ്റേബി പാലോസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	8921438231
20	ബിന്ദു എ വി	എഫ്.ടി.എസ്.	9961243779
21	ശ്രീജ സി	എഫ്.ടി.എസ്.	9349851254
22	റീന സി. കെ	എഫ്.ടി.എസ്.	9497412160
23	ഹരീഷ് കെ. ആർ.	എഫ്.ടി.എസ്.	7902392637
24	സുബ്രഹ്മണ്യൻ ഇ. ജി.	എഫ്.ടി.എസ്.	
25	ശീതൾ ബാസ്റ്റിൻ ബേബി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9895989456
26	അഞ്ജലി മാത്യു	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	6235443583
27	സാഹിബ് എ. വി.	ഡാറ്റ എൻട്രി	9846290763
28.	ആലിസ് കെ. പി.	പ്രേരക്	9544809014
29.	ബിന്ദു എം. എ.	പ്രേരക്	9656853694
30.	സത്പ്രിയൻ ജി. നാഥ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ താൽക്കാലികം	8921395188

**എൽ.എസ്.ജി.ഡി. (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം)**

1	ഒഴിവ്	അസി എഞ്ചിനീയർ	
2	അനു ഡി.	ഓവർസിയർ	9947185135
3	ശ്രീജ പി. എസ്.	ഓവർസിയർ ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്	
4	വിസ്മയ കെ. വി.	അക്രഡിറ്റ് എഞ്ചിനീയറിംഗ്	7559946248
5	മായ ഡി. സി.	ക്ലർക്ക്	7559038845

**വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്**

1	ലേനിൻ ടി. ഇ.	വി.ഇ.ഒ	9656135609
2	പ്രസാദ് ടി. ടി.	വി.ഇ.ഒ	9744722730



**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

1	അശ്വതി എൻ.വി.	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9847441496
2	ബിജു കെ.ആർ.	ഓവർസിയർ	9747373462
3	ലിൻസി ജോസഫ്	ഓവർസിയർ	9048392965
4	സിദ്ധാർത്ഥൻ കെ.ബി.	ഓവർസിയർ	9926701842
5	നിഷ കെ.സി.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ട്രാൻസ്പാർൻഡി ഓപ്പറേറ്റർ	8606880884
6	ഷിനു എ.കെ.	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ട്രാൻസ്പാർൻഡി ഓപ്പറേറ്റർ	9562806644
7	സന്ധ്യ സന്തോഷ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ട്രാൻസ്പാർൻഡി ഓപ്പറേറ്റർ	8281353495
8	സോണിയ സി.	ബെന്യർഫുട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ	9447849015
9	ശ്രുതി ബാലകൃഷ്ണൻ	ബാങ്ക് മിത്ര	8113017937

**നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

1	സുജീന്ദ്രൻ പി. വി.	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	9447078475
2	അനു ജോർജ്ജ്	ക്യൂഷി ഓഫീസർ	9383471952
3	ഡോ.സി.പ്രേമ സുലജ ലത	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്. സി പാക്കറ്റ്	9747287220
4	ഡോ. പ്രവീൺ റ്റി. ജോസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	9495434045
5	ഡോ. കെ എസ് പ്രേമൻ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	9447539825
6	വിധുകൃഷ്ണൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	7025455392
7	ഷീന കെ. ദേവസ്യ	അസി. സെക്രട്ടറി	9497644380
8	റെജിന	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9061529277
9	ലേനിൻ ടി. ഇ.	വി.ഇ.ഒ	9656135609
10	സിജി മോൾ	എച്ച്. എം. ജി.എൽ.പി.എസ് ചേകാടി	9847271750
11	അനാമിക	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	9497479045
12	നവീൻ രാജ്	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ	9745320338

**കുടുംബശ്രീ**

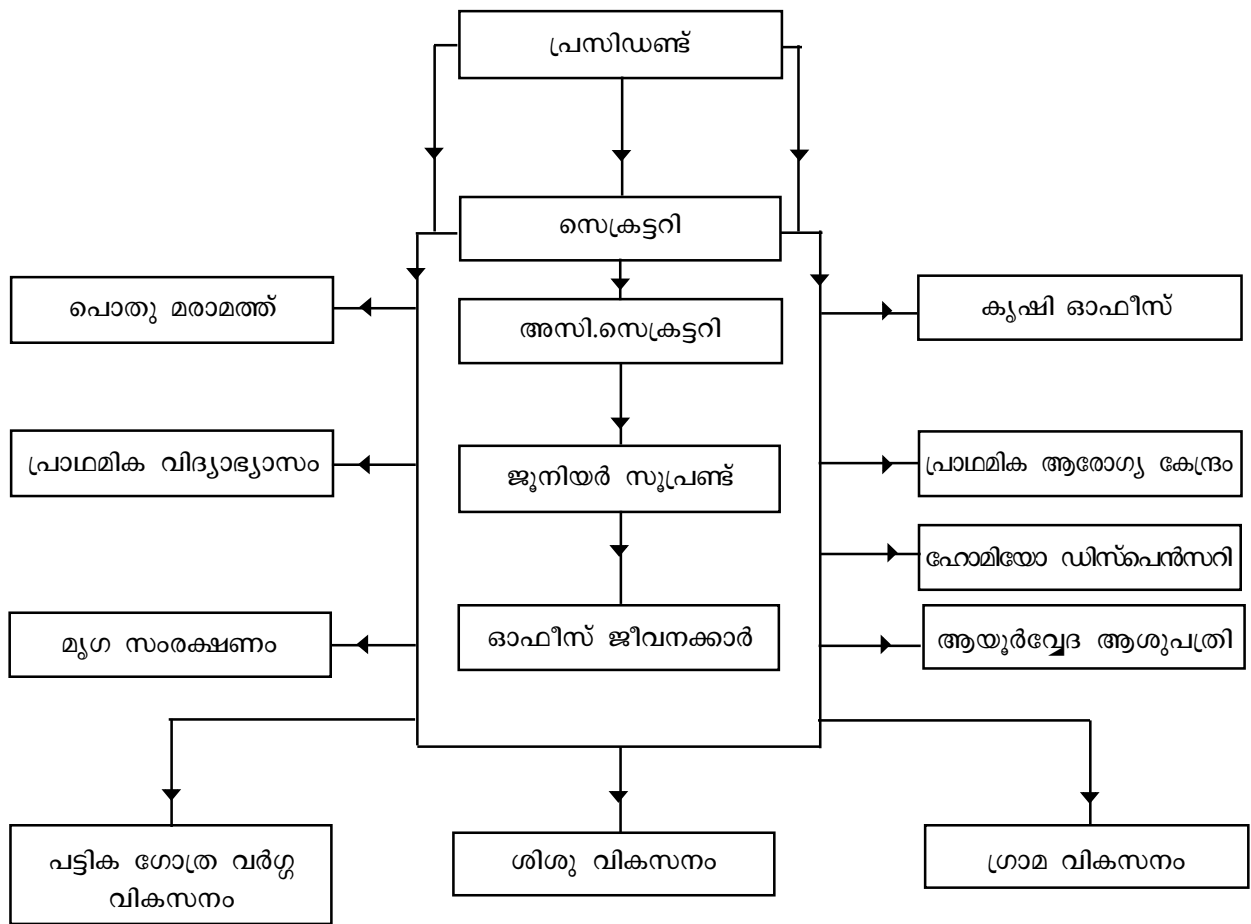
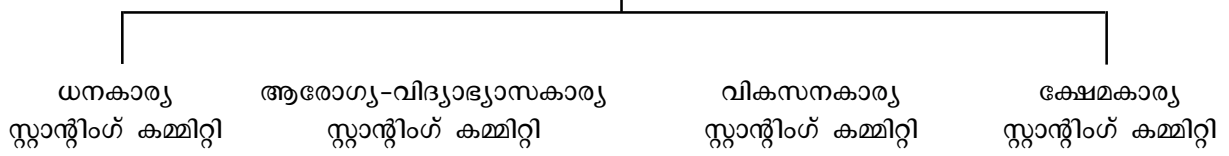
1	ശ്യാമള രവി	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	9748849938
2	സൗമ്യ സജി	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	6282655378
3	ഷീന കെ. ദേവസ്യ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9497644380
4	സുമി	അക്കൗണ്ടന്റ്	7306952450



**പഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളും**  
(ഘടന)

**പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി**

സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി





### ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

#### അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും, ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതു സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

- 1 കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
- 2 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- 3 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
- 4 കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
- 5 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
- 6 ഖര, ദ്രവമാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- 7 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
- 8 പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
- 9 പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- 10 സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 11 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 12 ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 13 ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
- 14 റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- 15 തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 16 രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 17 രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
- 18 ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 19 വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
- 20 ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- 21 കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
- 22 കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.



- 23 വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25 പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26 മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27 വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

- 1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, സാമുദായിക സ്പർദ്ധകളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക, ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക, സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളേയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.



**ഭരണമേഖല ചുമതലകൾ**

1. **കൃഷി മേഖല:-** പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം, തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, ജൈവവള ഉൽപാദനം, കൂട്ടുകൃഷി, കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം, ഉദ്യാനകൃഷി, പച്ചക്കറികൃഷി, കാലി തീറ്റവിള ഉൽപാദനം, സസ്യസംരക്ഷണം, വിത്ത് ഉൽപാദനം, യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. **മൃഗസംരക്ഷണം/ ക്ഷീരോല്പാദനം:-** കന്നുകാലി വികസനം, പാൽ ഉല്പാദനം, മുട്ടക്കോഴി, ഇറച്ചി കോഴി, ആട്, പന്നി, മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, തേനീച്ച വളർത്തൽ, മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം, പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാവികസനം, ജന്തുക്കൊല്ലാടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്തുരാഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപ്രതിയുടെ നടത്തിപ്പ്.
3. **മത്സ്യസമ്പത്ത്:-** ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം, മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം, മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം, മത്സ്യവിപണി, മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തി യുള്ള സേവന ചുമതല. 3.
4. **സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം:-** കാലിത്തീറ്റ വികസനം, ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം, ഭൂസംരക്ഷണം, പ് രിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.
5. **വ്യവസായം:-** ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം, പ്രാത്സാഹനം, സം രംഭക പരിശീലനം, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം, പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ഖാദി-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.
6. **പാർപ്പിടം:-** ഭവനരഹിതർ, ഭൂരഹിതർ, അതീവദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക.
7. **ജലവിതരണം:-** ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം, കുടിനീർസാതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം, ജല വിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.
8. **ഊർജ്ജ വിതരണം:-** തൈരുവുവിളകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും, ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം, വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല. 8.
9. **വിദ്യാഭ്യാസം:-** സർക്കാർ പ്രീപമറി - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, സാക്ഷരതാ പരിപാടി, ഗ്രന്ഥശാലകൾ, വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.
10. **മരമത്ത്:-** ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.
11. **ജലസേചനം:-** ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസാതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം, ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം, ചെറുനീർതട പരിപാലനവും വികസനവും, ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ, മലിനജല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.



12. **ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം** - എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ, രോഗ പ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
13. **സാമൂഹ്യക്ഷേമം:-** കുട്ടികൾ, അഗതികൾ, വിധവകൾ, കായികമായി വെല്ലുവിളിയും ദുർബ്ബല്യവും നേരിടുന്നവർ, വൃദ്ധർ, ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ, ദരിദ്ര-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നി വർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല.
14. **ദാരിദ്ര്യ ദുരീകരണം:-** ദാരിദ്ര്യനിർണ്ണയം, ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ, പരമദരിദ്രർ, സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയ വർക്ക് സുസ്ഥിര ക്ഷേമ-വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.
15. **പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം:-** ദളിത് - പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ, വിദ്യാഭ്യാസം, ക്ഷേമ നടപടികൾ, പ്രത്യേക പരിരക്ഷാ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.
16. **കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല:-** സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം, കായിക- കലാ പോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹു മുഖ ചുമതല.
17. **പൊതുവിവരണം:-** അളവുതൂക്ക് കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും, റേഷൻകട, നീതിസ്റ്റോർ, മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ.
18. **പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം:-** നഷ്ടപരിഹാരം, പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.
19. **സഹകരണം:-** പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.
20. **നിയമസമാധാനപാലനം:-** പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല.
21. **വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ:-** ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക, വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
22. **ഭൂമിനിയോഗം:-** ഭൂമിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
23. **വനിതാക്ഷേമം:-** ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.
24. **വിവാഹ(പൊതു)രജിസ്ട്രേഷൻ :** വിവാഹ(പൊതു)രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി... ■ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന തീയതി ഉറപ്പുനൽകുന്നു; സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു. ■ ഒരു സേവനത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി ഒരുതവണ ഓഫീൽ വന്നാൽ മതിയെന്ന അവസ്ഥ. ■ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ വേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എപ്പോഴെല്ലാം ലഭിക്കുമെന്ന വിവരം. ■ സേവനങ്ങൾക്ക് ആരെ സമീപിക്കണമെന്ന വിവരം. ■ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെയും ചെക്കിസ്റ്റ്, പൗരാവകാശരേഖ തുടങ്ങിയവ വഴി സംശയങ്ങൾ തീർക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക സംവിധാനം. ■ കഴിവതും പ്രിന്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.



**തനത് ചുമതലകൾ**  
(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- ▶ നിശ്ചിതനിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ▶ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുമീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമവിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധി ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- ▶ പൊതുമർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യസംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
- ▶ പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും, സ്വകാര്യകശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ▶ വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- ▶ പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും, അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചു പോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ▶ ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- ▶ രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- ▶ കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നില നിർത്താനുള്ള ചുമതല.
- ▶ വികസനപദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ▶ ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
- ▶ ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവപാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ▶ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഇടയാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- ▶ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടനയനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
- ▶ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മി റ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ തദ്ദേശഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.



### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിനിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളുമുള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

#### ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവീളുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും, കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സർവ്വനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരികലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.



12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവുവീളുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്ത സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച്, രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധസംഘടനകളെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.



### പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങളുണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

#### ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന - അനുചേദം 51 എ (1976)

- ▶ ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- ▶ പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- ▶ പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രോദിരൂപിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായസൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

#### പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ▶ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
- ▶ നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവുകളിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- ▶ വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.



- ▶ ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക.
- ▶ പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- ▶ സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- ▶ മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- ▶ അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- ▶ പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണസംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും, ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭാഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- ▶ മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലാധാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- ▶ പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- ▶ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, കോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- ▶ സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- ▶ വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ▶ അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ▶ പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തൂപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- ▶ മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായിവെച്ചും അറപ്പുള്ളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ▶ ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തി വെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പരണയ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ▶ സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുകൂടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ▶ ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.



### തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധനീ തിന്യായ പരാതി പരിശോധന-പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അധ്യായം 25-ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ 271- ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പുരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്.

#### ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, 'ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

#### പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർപേഴ്സൺ, അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

#### നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ' ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാ പൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തനരാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ

#### ആരോപണം

- ▶ പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ, ഇടയാകുംവിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- ▶ വ്യക്തിപരമായ ദ്രുപദിഷ്ട്യമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
- ▶ അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്താവം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- ▶ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദുഷ്ട്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗമോ മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- ▶ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം നിയമാനുസൃതം നിക്ഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക, ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ, കൃത്യവിലോപമോ സംഭവിക്കുക, അമിതാധികാരമോ അധികാര ദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- ▶ യുക്തിരഹിതവും അന്യായവും ദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി
- ▶ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാലതാമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.
- ▶ പാഴ്ച്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നതിൽ പെടും.

#### പരാതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനമോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമ വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനമോ നടത്തി. എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

#### പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.



**സ്വമേധയാ ചുമതലകൾ**

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വമേധയാ അന്വേഷണ നടപടി ആരംഭിക്കാം.

**അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ**

ഡി.ഐ.ജി. പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ വിനിയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക വിഷയങ്ങളിൽ വിദഗ്ധരായവരുടെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം.

**ഫീസ്:** 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

**ചുമതലകൾ**

- ▶ പരാതിയിന്മേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ നിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക
- ▶ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുസേവകർ ഇവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക. പരാതിയോ, ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാരതീർപ്പുകൾ നൽകുക.

**പരിഹാര നടപടികൾ**

- ▶ ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽ പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക
- ▶ പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കുക
- ▶ തദ്ദേശഭരണ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് ധൂർത്തോ നഷ്ടമോ ഉണ്ടായാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുക..
- ▶ നിഷ്ക്രിയത്വം കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- ▶ അന്തിമ തീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- ▶ അനിവാര്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- ▶ പരാതി നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്നു കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

**അധികാരങ്ങൾ**

- ▶ ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക
- ▶ ലഭിച്ച പരാതിയിന്മേലോ, സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ▶ കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക
- ▶ രേഖകളോ പ്രമാണമോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- ▶ സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- ▶ സ്ഥിതിവിവര ശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക
- ▶ പ്രഥമദൃഷ്ട്യ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്നു തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- ▶ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ▶ ലളിത നടപടി ക്രമത്തിലൂടെയും നേരിട്ടുള്ള വെളിപ്പെടുത്തലുകളിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച് തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക
- ▶ നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിയിലൂടെ ഈടാക്കുക



**തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്കു വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ടിബണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതി ന്യായനടപടിയായി കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളെയും സാക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാനും കമ്മീഷൻ മുഖേന തെളിവെടുക്കാനും വിധി തീർപ്പാക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, ഉപദേശം നൽകാനോ, പുന:പരിഗണന നയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ, കൈമാറ്റം ചെയ്ത പ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡണ്ട് ചെയർമാന്മാർ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്കുമേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ, നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചൂങ്കം മുതലായവ യുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ)നമ്പർ 52/2004/തഭവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. മൂന്നുവർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി, തീരുമാനം, ഉത്തരവ് എന്നിവയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

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

**താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും.**

■ ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക. ■ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കു മേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക. ■ എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് ■ സാക്ഷികളെയും കക്ഷികളെയും വിളിച്ചുവരുത്തുക. വിചാരണ ചെയ്യുക, രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക, രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക ■ ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്തുവെച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം. ■ ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടിക്കു വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക, ഉത്തരവിലെ തെറ്റുതുരുത്തുക, തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക, പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക തദ്ദേശഭരണ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ /റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതിപത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷ, പൊതു തെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറമ്പോക്ക് പതിച്ചു നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃത്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, പൊതുശല്യ ഉറവിടങ്ങൾ നിയന്ത്രണം, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനം നിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുമതികൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



**അറിയാനുള്ള അവകാശം**

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1999) അധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

**വിവരങ്ങൾ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്**

- ▶ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- ▶ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- ▶ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി രണ്ടുരൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ▶ രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്തു ഒത്താക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- ▶ രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച്, അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

**വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ**

- ▶ നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- ▶ മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

**രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ**

- ▶ യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധ്യമായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

**വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ**

- ▶ വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ▶ ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടികളും പൊതുജനപാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



**വിവരാവകാശനിയമം 2005**

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താല്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച്, പൊതു അധികാരികൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) രേഖമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര രേഖക്കു താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കണം. അപേക്ഷാഫീസ് പത്തുരൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സാധാരണ പേജിന് രണ്ടു രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്കും സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവക്ക് യഥാർത്ഥ ചിലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്തു രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവക്ക് ഒരേണ്ണത്തിന് അമ്പതുരൂപ പ്രകാരം ചിലവു നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ, വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ, താഴെ പറയുന്നവരാണ്.**

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- സുജീന്ദ്രിൻ പി. വി. സെക്രട്ടറി, ഫോൺ: 04936 240221
അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	- വിൻസൺ സി. ജെ. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഫോൺ: 04936 240221
അപ്പലറ്റ് അതോറിട്ടി	- ജോമോൻ ജോർജ്ജ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്



**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നിയമം-2005**

2006 ഫെബ്രുവരി 2 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ : 04936 242833

**I. നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം**

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു. 2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം. 3. ഗ്രാമസഭ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു. 4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. 5. പ്രവൃത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു. 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു. 7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. (a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. (b) ചികിത്സാസമയത്ത് 50% വേതനം (c) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു. (d) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

**II. തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത**

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. 2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം. 4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

**തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത**

(a) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി. മി. ചുറ്റുമുള്ളതിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു. (b) 5 കി.മി. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു. (c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു. (d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു. (e) തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

**സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ**

(1) സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം, (2) സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. (3) അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

**തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം**

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

**ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ**

1. ജലസംരക്ഷണ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ 2, വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ (മരം വെച്ചുപിടിക്കൽ etc.) 3. ജലാസചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം. 4. പട്ടിക ജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ 5, പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം. 6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ 7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പ്രവർത്തി (അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ) 8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. 9. ക്രന്ദ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

**ധനകാര്യം**

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



**ജാഗ്രതാസമിതി**

23.06.2007ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്.) നം 31/07/സാ.ക്ഷേ.വ. അനുസരിച്ച് പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹികസുഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് ജാഗ്രതാസമിതി. സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. സ്ത്രീകളും പെൺകുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.
2. സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.
3. സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.
4. സ്ത്രീകളുടേയും പെൺകുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.
5. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും പ്രചരണവും നൽകുക.

**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജാഗ്രതാസമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ**

- |                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| 1. ചെയർമാൻ                            | : | ശ്രീ. ടി. എസ്. ദിലീപ്കുമാർ (പ്രസിഡണ്ട്) |
| 2. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ                    | : | ശ്രീമതി ശോഭന സുകു (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)     |
| 3. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപ്പർവൈസർ            | : | ശ്രീമതി റെജീന                           |
| 4. വനിതാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ      | : | ശ്രീമതി ഉഷ ബേബി                         |
| 5. പുരുഷ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ      | : | ശ്രീ. ജോമറ്റ് കോതവഴിക്കൽ                |
| 6. പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ              | : | (പുൽപ്പള്ളി പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ)            |
| 7. വനിതാ വക്കീൽ                       | : | അഡ്വ. സുസൻ                              |
| 8. പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെ ഡോക്ടർ | : | ഡോ. മഞ്ജുമോൾ                            |
| 9. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ              | : | ശ്രീമതി ശ്യാമള രവി                      |
| 10. ജന്റർ റിസോഴ്സ് പ്രതിനിധി          | : | ശ്രീമതി അൻജിത (W. F.)                   |
| 11. വാർഡിലെ പ്രതിനിധി                 | : | ശ്രീമതി ഉഷ ബേബി                         |





**പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ
1.	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, പാക്കം	244009
2.	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ, ചേകാടി	
3.	ഗവ.എൽ.പി.സ്കൂൾ മുണ്ടക്കുറ്റിക്കുന്ന്	
4.	വിജയ എൽ.പി.സ്കൂൾ പുൽപ്പള്ളി (എയ്ഡഡ്)	
5.	ദേവമാത എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ ആടിക്കൊല്ലി	
6.	എസ്.എൻ.എ.എൽ.പി.എസ് കല്ലുവയൽ	
7.	സെന്റ് ജോർജ്ജ് യു.പി.സ്കൂൾ (എയ്ഡഡ്)	
8.	ജയശ്രീ എച്ച്.എസ് സ്കൂൾ (എയ്ഡഡ്)	
9.	വിജയ എച്ച്.എസ്. സ്കൂൾ പുൽപ്പള്ളി (എയ്ഡഡ്)	
10.	ദേവീവിലാസം വി.എച്ച്.എസ് സ്കൂൾ വേലിയമ്പം	240688
11.	സെന്റ് മേരീസ് ഹൈസ്കൂൾ (സി.ബി.എസ്.ഇ)	
12.	അമൃത വിദ്യാലയം (സി.ബി.എസ്.ഇ)	
13.	സെന്റ് ജോർജ്ജ് യു.പി.സ്കൂൾ (ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം)	
14.	സെന്റ് ജോർജ്ജ് എൽ.പി.സ്കൂൾ (ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം)	
15.	എസ്.എൻ ബാലവിഹാർ (അൺ എയ്ഡഡ്)	
16.	വാത്മികി വിദ്യാനികേതൻ (അൺ എയ്ഡഡ്)	
17.	സെന്റ് തോമസ് എൽ.പി.സ്കൂൾ മരകാവ് (സി.ബി.എസ്.ഇ)	
18.	ചീയമ്പം മാർബേസിൽ സ്കൂൾ (ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം-അൺ എയ്ഡഡ്)	
19.	സെന്റ് മേരീസ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ ചെറ്റപ്പാലം (അൺ എയ്ഡഡ്)	
20.	പഴശ്ശിരാജാ കോളേജ് പുൽപ്പള്ളി (എയ്ഡഡ്)	
21.	ജയശ്രീ ബി.എഡ് കോളേജ്, കളനാടിക്കൊല്ലി (അൺ എയ്ഡഡ്)	
22.	ജയശ്രീ ടി.ടി.ഐ കല്ലുവയൽ (അൺ എയ്ഡഡ്)	
23.	സെന്റ് ജോർജ്ജ് ടി.ടി.ഐ (അൺ എസ്ഡഡ്)	
24.	വിജയ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ പുൽപ്പള്ളി (എയ്ഡഡ്)	240225
25.	എസ്.എൻ.എ.എൽ.പി.സ്കൂൾ കാപ്പിസെറ്റ് (എയ്ഡഡ്)	
26.	ശ്രീ നാരായണ ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജ് (അൺ എയ്ഡഡ്)	



**പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അങ്കണവാടികൾ**

ക്രമ നമ്പർ	അംഗൻവാടിയുടെ നമ്പറും പേരും	വർക്കർമാരുടെ പേരും വിലാസവും	ഹെൽപ്പർമാരുടെ പേരും വിലാസവും	സ്വന്തം കെട്ടിടം, സ്ഥലം, വാടക കെട്ടിടം, ഷഡ് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുക
1.	38 - വെളുകൊല്ലി	ഷിബ	ഭവാനി, ശിവൻ	സ്വന്തം സ്ഥലം, ഓട്
2.	34 - വേലിയമ്പം	ജലജ	വിജയകുമാരി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
3.	32 - കുളത്തൂർ	സീത. ഇ. എ	ഷലജ. സി	സ്വന്തം സ്ഥലം, ഓട്
4.	33 - വീട്ടിമൂല	റാണി മാത്യ	സിറാജിനീസ്	സ്വന്തം കെട്ടിടം
5.	47 - മീനംകൊല്ലി	ശ്രീദേവിയമ്മ എസ്	ജിഷി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
6.	45 - കോളറാട്ട്കുന്ന്	ഷേർളി സാബു	ശ്യാമള രവി	സ്വന്തം സ്ഥലം, ഓട്
7.	52 - കേളക്കവല	ആനന്ദവല്ലി പി.എസ്	കമല എം.കെ	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
8.	49 - എരിയപ്പള്ളി	സീതാദേവകി	നാരായണി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
9.	50 - കരുമം	ഷിജി എ.റ്റി.	കുമാരി ബാലരാമൻ	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
10.	55 - ആച്ചനഹള്ളി	രുമിണി	ബിനി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
11.	56 - അമരക്കുനി	അജിത എം.ടി	മിനിമോൾ	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
12.	36 - ദാസനക്കര	ലിസമ്മ പി.എ	അന്ന ലിസി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
13.	48 - പാലമൂല	ദീപ	പുഷ്പ രാധാകൃഷ്ണൻ	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
14.	43 - മൂഴിമല	സുനിത	ഷൈനി എബ്രഹാം	വാടക കെട്ടിടം
15.	40 - ചേകാടി	സുനിതകുമാരി ഐ.വി	രാഗിണി. പി.എസ്	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
16.	58 - ചെത്തിമറ്റം	വിലാസിനി സി.എം	റീജ ജഗദേവൻ	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
17.	54 - 56 ക്ലബ്ബ്	ബിന്ദു	സ്മിത സന്തോഷ്	വാടക കെട്ടിടം
18.	46 - വേടകോട്ട് കന്ന്	രേവതി പി.ആർ	രായ പി. കെ	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
19.	37 - നരിവയൽ	ഷൈല	നിർമ്മല	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
20.	42 - മരകാവ്	ജിൻസി	മോളി	സ്വന്തം കെട്ടിടം
21.	41 പള്ളിച്ചിറ	സുനിത പി.സി.	ലക്ഷ്മികുട്ടി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
22.	35 - കുറിച്യപ്പുറം	ഷിജി. കെ. ആർ.	സുശീല	കമ്മ്യൂണിറ്റി കെട്ടിടം
23.	51 - കല്ലുവയൽ	മോളി.എം.എം.	സുരജ ചന്ദ്രൻ	വാടക കെട്ടിടം
24.	53 - പൊളന്ന	സുലഭ പ്രഭാകരൻ	ബിന്ദു. മണി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
25.	44 - മലാപ്പറമ്പ്	വിജയശ്രീ	സജിത	സ്വന്തം കെട്ടിടം
26.	31 - അത്തിക്കുനി	ബിന്ദു.എൽ.എസ്	ഫർഷാന	വാടക കെട്ടിടം
27.	39 . മണ്ഡപമൂല്	സ്വപ്ന	സുധ ഗോപി	സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
28.	57 - മോട്ടുകവല	ലത. എ.	ബിന്ദു ജോണി	വാടക കെട്ടിടം
29.	100 - ചെറുപ്പാലം (മിനി)	ഷേർലി		സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
30.	101- കാപ്പിക്കുന്ന് (മിനി)	ഉഷ സുരേഷ്		സ്വന്തം സ്ഥലം, വാർക്ക
31.	102- താഴെ കുളത്തൂർ (മിനി)	സന്ധ്യ ഷിബു		വാടക കെട്ടിടം
32.	103- ചുണ്ടക്കൊല്ലി (മിനി)	നിഷ		കമ്മ്യൂണിറ്റി കെട്ടിടം



**സാക്ഷരത**

1998-ൽ മുതൽ പുൽപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിൽ വേലിയമ്പം, വീട്ടിമൂല, പാക്കം എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിലായി മൂന്ന് തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിൽ പ്രേരക്, അസി. പ്രേരക് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് പേർ വീതം സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു. നാല്പത്തി രണ്ട് അംഗങ്ങൾ വീതം അടങ്ങുന്ന ബാലവേദിയും 32 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന വനിതാ വേദിയും, മാതൃ സദസ്സ്, കൗമാര സദസ്സ് തുടങ്ങിയവയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**തുടർ വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി നൽകി വരുന്ന സേവനങ്ങൾ**

1. 4,7,10 തുല്യതാ ക്ലാസ്സുകൾ
2. തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ
3. ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ
4. ലൈബ്രറി
5. പ്രത മാസികകൾ, തൊഴിൽ വീഥി തുടങ്ങിയവ
6. കൗമാര സഭകൾ
7. ബാലവേദികൾ
8. വയോജന വേദികൾ
9. വനിതാ വേദികൾ
10. അക്ഷരക്കൂട്ടങ്ങൾ
11. സൗജന്യ ട്യൂഷനുകൾ
12. +2 ക്ലാസുകൾ

ബ്ലോക്ക് നോഡൽ പേരക് - ജിൻസി കെ. എം. - 8606212005

**സാക്ഷരതാ പരക്**

- |                  |                               |            |
|------------------|-------------------------------|------------|
| 1. ബിന്ദു എം. എ. | വീട്ടിമൂല തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം  | 9656853694 |
| 2. ആലീസ് കെ.പി.  | വേലിയമ്പം തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രം | 9544809014 |

വികസനരേതക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കുമ്പോൾ  
 സമൂഹം നമുക്ക് വേണ്ടി എന്തു ചെയ്തു എന്നതല്ല. നാം  
 സമൂഹത്തിനു വേണ്ടി എന്തു ചെയ്തു എന്നതാണ് പ്രധാനം  
 - ഗാന്ധിജി



**അക്ഷയ**

പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 29.09, 2008 മുതൽ അക്ഷയ കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരുന്നു. പുൽപ്പള്ളി പഞ്ചായത്തിൽ മൂന്ന് അക്ഷയ സെന്ററുകൾ ഉണ്ട്.

1. വീട്ടിമൂല - 1,2,3,17,18,19 വാർഡുകൾ (2273 കുടുംബങ്ങൾ)
2. പുൽപ്പള്ളി ടൗൺ 4,5,6,7,13,14,15,16 വാർഡുകൾ (3505 കുടുംബങ്ങൾ)
3. ആടിക്കൊല്ലി - 8,9,10,11,12 വാർഡുകൾ (2169 കുടുംബങ്ങൾ)

**അക്ഷയ സെന്ററുകൾ വഴിയുള്ള സേവനങ്ങൾ**

- ▶ ഇ-സാക്ഷരത
- ▶ ഇ-പേയ്മെന്റ് (കറണ്ട് ബില്ലുകൾ, ടെലഫോൺ ബില്ലുകൾ, വെള്ളക്കരം)
- ▶ ബി.എസ്.എൻ.എൽ - സിം കാർഡ്, ടോപ്പ് അപ്പ് കാർഡ് 6% കിഴിവ് നൽകുന്നു.
- ▶ ഇന്റൽ - ലേണിംഗ് പ്രോഗ്രാം (17 നും 25 നും ഇടയിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രോജക്ട് ബെയ്സ്ഡ് കമ്പ്യൂട്ടർ ക്ലാസ്സ്.
- ▶ ഇ-കൃഷി
- ▶ ഇഗ്നോ - അംഗീകരിച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ കോഴ്സുകൾ നടത്തുന്നു.
- ▶ ഇ-ഫയലിംഗ്
- ▶ ഇന്റർനെറ്റ് പരിശീലനം
- ▶ ആധാർ നമ്പർ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ
- ▶ ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ്





**പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ**

ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

- 1. വയനാട്..... 04936 202390

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ

- 1. സുൽത്താൻ ബത്തേരി..... 04936 220202
- 2. കൽപ്പറ്റ..... 04936 202265
- 3. മാനന്തവാടി..... 04935 240298
- 4. പനമരം..... 04935 222020

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

- 1. അമ്പലവയൽ..... 04936 260423
- 2. സു.ബത്തേരി. മുനിസിപ്പാലിറ്റി..... 04936 220240
- 3. നെന്മേനി ..... 04936 267310
- 4. നൂൽപ്പുഴ..... 04936 270635
- 5. പുതാടി..... 04936 211522
- 6. പുൽപ്പള്ളി.....04936 240221
- 7. മുളളൻകൊല്ലി.....04936 240273
- 8. വൈത്തിരി.....04936 255223
- 9. മീനങ്ങാടി.....04936 247236
- 10. മേപ്പാടി.....04936 282422
- 11. പൊഴുതന.....04936 255251
- 12. കോട്ടത്തറ..... 04936 286644
- 13. പടിഞ്ഞാറത്തറ..... 04936 273419
- 14. തരിയോട്.....04936 250435
- 15. മുട്ടിൽ.....04936 202418
- 16. മാനന്തവാടി മുനിസിപ്പാലിറ്റി.....04935 240253
- 17. എടവക..... 04935 240366
- 18. വെള്ളമുണ്ട.....04935 230325
- 19. തൊണ്ടർനാട്..... 04935.235235
- 20. തിരുനെല്ലി..... 04935 250453
- 21. പനമരം..... 04935 220772
- 22. കണിയാമ്പറ്റ..... 04935 286693
- 23. തവിത്താൽ..... 04935 256236
- 24. മുപ്പെന്നാട്..... 04935 217499
- 25. വെങ്ങപ്പള്ളി..... 04935 202481
- 26. കൽപ്പറ്റ മുനിസിപ്പാലിറ്റി..... 04936 202349



**പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ**

1. ജില്ലാ കളക്ടർ	202240, 205070,202251	36 എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ് ബത്തേരി	221149
2. എ.ഡി.എം.	202532	37 ടി.ഡി.ഒ. ഓഫീസ് ബത്തേരി	221074
3. ഡപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	204220	38 കെ.എസ്.ഇ.ബി ബത്തേരി	220210
4. സാക്ഷരതാ മിഷൻ ഓഫീസ്	202091	39 ജനസേവന കേന്ദ്രം കൽപ്പറ്റ	202580
5. സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ ഓഫീസ്	205307	40 ടൂറിസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്	204441
6. ജില്ലാ ട്രഷറി	202639	41 മെഡിക്കൽ കോളേജ് 0495 2356531, 2356532	
7. ഡി.ഡി. (എഡ്യൂക്കേഷൻ)	202593	42 ഫാത്തിമ ഹോസ്പിറ്റൽ കോഴിക്കോട്	2723066
8. എ.ഇ.ഒ ഓഫീസ്, ബത്തേരി	223225	43 മിംസ് ഹോസ്പിറ്റൽ കോഴിക്കോട്	2742760
9. ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്	203905	44 പി.വി.എസ് ഹോസ്പിറ്റൽ കോഴിക്കോട്	2301212
10. ആർ.ടി.ഒ ഓഫീസ്	202607	45 ശ്രീശ ഹോസ്പിറ്റൽ പുൽപ്പള്ളി	243423
11. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്	203672	46 സീത ഹോസ്പിറ്റൽ പുൽപ്പള്ളി	240789
12. ജില്ല സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസ്	202633	47 പി.എച്ച്.സി. പാക്കം	244011
13. പി.എസ്.സി ഓഫീസ്	202539	48 സി.എച്ച്.സി. പുൽപ്പള്ളി	
14. പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	202626	49 എസ്.പി.ഓഫീസ് കൽപ്പറ്റ	202522
15. ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസ്	240222	50 പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ പുൽപ്പള്ളി	240294
16. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്	202273	51 കെ.എസ്.ഇ.ബി പുൽപ്പള്ളി	242950
17. ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്	202529	52 വില്ലേജ് ഓഫീസ് പുൽപ്പള്ളി	244272
18. എ.ഡി.സി.ഓഫീസ്	204280	53 വില്ലേജ് ഓഫീസ് പാടിച്ചിറ	235510
19. എസ്.എസ്.എ വയനാട്	203338	54 ടെലഫോൺ എക്സ്ചേഞ്ച്	240250
20. ഡി.എം.ഒ. (ആയുർവേദം) കൽപ്പറ്റ	203906	55 സബ് ട്രഷറി പുൽപ്പള്ളി	240383
21. ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്	206569	56 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്	243843
22. കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ് ഓഫീസ്	223339	57 പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പുൽപ്പള്ളി	240220
23. ബി.പി.ഒ ഓഫീസ്	220408	58 ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക് കൽപ്പറ്റ	202368
24. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	203202	59 കനറാ ബാങ്ക് പുൽപ്പള്ളി	240232
25. കുടുംബശ്രീ ടെക്സ്നോ മിഷൻ	225853	60 ബത്തേരി അർബൻ ബാങ്ക് പുൽപ്പള്ളി	240594
26. വാട്ടർ അതോറിറ്റി ബത്തേരി	220422	61 സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക് പുൽപ്പള്ളി	242275
27. ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ മീനങ്ങാടി	248210	62 സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് പുൽപ്പള്ളി	240253
28. അക്ഷയ ജില്ലാ ഓഫീസ്	206265	63 ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക് പുൽപ്പള്ളി	240301
29. അനർട്ട് കൽപ്പറ്റ	206216	64 എസ്.ബി.ഐ കാപ്പിസെറ്റ്	240424
30. എസ്.സി ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ്	203924	65 വിജയ ഹൈസ്കൂൾ പുൽപ്പള്ളി	240225
31. നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം	244900	66 വി.എച്ച്.എസ് എസ് വേലിയമ്പം	240688
32. ജില്ലാ പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്	206225	67 ജി.എൽ.പി.എസ് പാക്കം	244009
33. ഫയർ സ്റ്റേഷൻ ബത്തേരി	227101	68 പഴശ്ശിരാജ കോളേജ്	240366
34. താലൂക്ക് ഓഫീസ് ബത്തേരി	220296	69 എച്ച്.പി ഗ്യാസ് ബത്തേരി	220500
35. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്	220190	70 ഭാരത് ഗ്യാസ് ബത്തേരി	220900
		71 കെ.എസ്.എഫ്.ഇ പുൽപ്പള്ളി	241356



**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ**

നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(നോർമൽ) 21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ജനന റിപ്പോർട്ട്	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം ഫീസില്ല 7 ദിവസം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
2.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(30 ദിവസം വരെ)	1. ജനന റിപ്പോർട്ട്, 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ - അനുബന്ധം 2	വീട്ടിൽവച്ച് നടന്ന ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	ഫീസ് 2 രൂപ	7 ദിവസം
3.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(1 വർഷത്തിനകം)	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി), 2. മാപ്പപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - അനുബന്ധം 4. 3. സത്യവാങ്മൂലം അനുബന്ധം 3 നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ (2 കോപ്പികൾ). 4. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രാർ)	വീട്ടിൽവച്ച് നടന്ന ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം
4.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(1 വർഷത്തിനുശേഷം)	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്. 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 4 ചഅഇ (രജിസ്ട്രാർ) 2 മാപ്പപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - അനുബന്ധം 4. 3. സത്യവാങ്മൂലം അനുബന്ധം 3 നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ (2 കോപ്പികൾ) 4. നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്ട്രാർ)	വീട്ടിൽവച്ച് നടന്ന ജനനം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
5.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. യാത്രമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
6.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസം വരെ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്. 3. യാത്രമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലെ സത്യപ്രസ്താവന	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
7.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിനകം)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്. 3. സത്യവാങ്മൂലം അനുബന്ധം 3, നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ (2 കോപ്പികൾ) 4. NAC രജിസ്ട്രാർ	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 5 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം
8.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിനുശേഷം)	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് 2. മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. NAC രജിസ്ട്രാർ	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - സ്ഥാപനമേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ നടന്ന മരണം - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ വച്ച് നടന്ന മരണം - സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)	അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 7 ദിവസം



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
9.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ ( സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)	1. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്. 2. ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ അപേക്ഷകരുടെ. 4. തിരുത്തലുകൾക്ക് സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 5. റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി	1 വർഷം വരെ ഫീസ് ഇല്ല. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. തിരുത്തലുകൾക്ക് 5 രൂപ.		
10.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ ( സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷം)	1. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്. 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ (അപേക്ഷകരുടെ / പേരന്റ്സ്)	1. മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്. 2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്. 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ (അപേക്ഷകരുടെ / പേരന്റ്സ്)	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 ദിവസം
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. അക്ഷയ വഴി ലഭിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം (2 കോപ്പി) 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മതാധികാരി/സ്ഥാപനം/ക്ഷേത്രം/പള്ളി) 3. സാക്ഷികളുടെ ഐഡന്റിറ്റി പ്രൂഫ്. 4. വധുവരന്മാരുടെ ജനനതീയതി വ്യക്തമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്.എസ്.എൽ.സി./പാസ്പോർട്ട്)		120 രൂപ	7 ദിവസം
12.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനകം)	1. അക്ഷയ വഴി ലഭിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം (2 കോപ്പി) 2. വധുവരന്മാരുടെ ജനനതീയതി വ്യക്തമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്.എസ്.എൽ.സി./പാസ്പോർട്ട്) 3. സാക്ഷികളുടെ ഐഡന്റിറ്റി പ്രൂഫ്. 4. ഫാറം കക (ഗസറ്റഡ് / മെമ്പർമാർ) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മതാധികാരി / സ്ഥാപനം / ക്ഷേത്രം / പള്ളി)		220 രൂപ	7 ദിവസം



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
13.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനുശേഷം)	1. അക്ഷയവഴി ലഭിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം (3 കോപ്പി) 2. വധുവരന്മാരുടെ ജനനതീയതി വ്യക്തമാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എസ്. എസ്. എൽ. സി. / പാസ്പോർട്ട്) - 2 കോപ്പി അറ്റസ്റ്റഡ്. 3. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മാതാധി കാരി/സ്ഥാപനം/ക്ഷേത്രം/പള്ളി) 2 കോപ്പി അറ്റസ്റ്റഡ് 4. സാക്ഷികളുടെ ഐഡൻറിറ്റി പ്രൂഫ് - 2 കോപ്പി അറ്റസ്റ്റഡ് 5. ഫാറം കക (ഗസറ്റഡ് / മെമ്പർമാർ)		അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 370 രൂപ	7 ദിവസം
14	NAC (Non Availability Certificate ജനനം/മരണം)	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം/ സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ		തിരച്ചിൽ ഫീസ് - 1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	7 ദിവസം
15.	ഇന്ററിംഗ് വാർഡുകൾ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഐഡൻറിറ്റി കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ - അറ്റസ്റ്റഡ്	രേഖകൾ പ്രകാരം 60 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായം. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്. തുക 75 വയസ് വരെ 1000, 75 വയസിന് മുകളിൽ 1500. തുക അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറിയിടുന്നു.	ഫീസില്ല	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഭരണസമിതിയുടെയും തീരുമാനപ്രകാരം പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, ഡി.ബി.റ്റി. സംവിധാനം മുഖേന അയയ്ക്കുന്നു.
16.	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഭൂ സ്വത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കൂറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്തവർ അതു സംബന്ധിച്ച രേഖ/വിവാഹ മോചിതയാണെന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം, ഫോട്ടോ, ആധാർ കാർഡ്, ഐഡി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പി	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. മറ്റു പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവർ ആകരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	ഫീസില്ല	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടേയും ഭരണ സമിതിയുടെയും തീരുമാന പ്രകാരം പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, ഡി.ബി.റ്റി. സംവിധാനം മുഖേന അയയ്ക്കുന്നു.



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
17	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ചവർ, ബധിരർ, മുക്തർ, അന്ധർ തുടങ്ങിയവർക്ക്)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ഫോട്ടോ, അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പികൾ.	4 0. ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും പ്രത്യേക ശതമാനമാവശ്യമാണ്) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. തുക 40%-80% - 1000 രൂപ 80%ത്തിന് മുകളിൽ 1100 രൂപ	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത ക്ഷേമ കാർഡ് സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭരണ സമിതിയുടെയും തീരുമാന പ്രകാരം പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഡി.ബി.റ്റി.സംവിധാനാനാമം മുഖേന അയയ്ക്കുന്നു.
18	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. (റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, കേരളത്തിൽ പത്തു വർഷമായി സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ഫോട്ടോ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പീസ്	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. തുക 1000 രൂപ	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം. ക്ഷേമ കാർഡ് സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭരണ സമിതിയുടെയും തീരുമാന പ്രകാരം പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മണ്ഡലോർഗാനായി അയയ്ക്കുന്നു.
19	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക് അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പീസ്, ഫോട്ടോ	പ്രായം, വരുമാനം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളതും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയത്) വാർഷിക വരുമാനം ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 2 വർഷ ഇടവേളയിൽ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുക / ഐ.ഡി. കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാക്കുക. തുക 1000 രൂപ	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം. ക്ഷേമ കാർഡ് സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭരണ സമിതിയുടെയും തീരുമാന പ്രകാരം പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ഡിബിറ്റിസംവിധാനം മുഖേന അയയ്ക്കുന്നു.
20	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ടി.സി., വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം) അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പീസ്, ഫോട്ടോ	വാർഷിക വരുമാനം 12,000ൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകൻ സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ, 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്, വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്.	ഫീസില്ല	30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത ക്ഷേമ കാർഡ് സ്റ്റാമ്പിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭരണ സമിതിയുടെയും തീരുമാന പ്രകാരം ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കും പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പണമായി നൽകുന്നു.



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
21	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പുനർ പുവാഹിത യല്ല എന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം തുടങ്ങിയവ സഹിതം) ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 2 കോപ്പികൾ, അപേക്ഷകയുടെ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ അറ്റസ്റ്റഡ് കോപ്പികൾ.	വാർഷിക വരുമാനം 20,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം.		30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം. ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയും ഭരണ സമിതിയുടെയും തീരുമാന പ്രകാരം പാസ്സായി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് പണമായി നൽകുന്നു.
22	കെട്ടിടം/മതിൽ/കിണർ തുടങ്ങിയ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. (വസ്തുവിന്റെ ആധാരപകർപ്പ്, നികുതിശീട്ട് പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയുടെ പ്ലാൻ (സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും മൂന്ന് സെറ്റ് സഹിതം)	വസ്തുവിന്റെ ആധാരം, നികുതി ശീട്ട്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തുടങ്ങിയവയുടെ അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം. പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർ വൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാകണം. തണ്ണീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	15 ദിവസം
23	കെട്ടിട ക്രമവത്കരണം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതിശീട്ട് പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, ജസൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് അനുബന്ധ പ്ലാനുകളും.	ആധാരം, നികുതിശീട്ട് തുടങ്ങിയവയുടെ അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. പ്ലാനുകൾ അംഗീകൃത ആർക്കിടെക്ട്/ എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതാകണം. തണ്ണീർത്തടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്.		30 ദിവസം
24	പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ/നീട്ടൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റും പ്ലാനും സഹിതം.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം. തന്നാണ്ടത്തെ ഭൂനികുതി അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഹാജരാക്കണം	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം	15 ദിവസം
25	പുതിയ കെട്ടിടത്തിനു നമ്പർ നൽകുന്നതിന്	അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അനുമതിയുടെയും കോപ്പിയും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം (തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.)	നിർണയിക്കുന്ന നികുതി	3 ദിവസം



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
26	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷയിൽ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് നൽകുക.	അസസ്മന്റ് രജിസ്റ്ററിലുണ്ടായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണ് എന്ന് കാണിച്ചിരിക്കണം.		3 ദിവസം
27	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അസസ്മന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ താമസ കോളത്തിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.	അപേക്ഷയിൽ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചിരിക്കണം. ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		3 ദിവസം
28	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അന്വേഷണം ആവശ്യമുള്ളവ)	അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച അപേക്ഷ.	കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
29	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകുക കൈ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖ/ആധാരം, (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മുൻ ഉടമയുടെ വിശ്വസനീയമായ സമ്മതപത്രം. ഫോറം 59	കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും, ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ടി നമ്പർ ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വില്ലേജിൽ കരമൊടുക്കിയ രേഖ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക പാടില്ല.		45 ദിവസം
30	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക.	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി അധികമാണെന്നു പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, ചുമത്തിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം, 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കു സമർപ്പിക്കുക.		അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
31	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക.	കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെ ഉള്ളത് അടച്ചു തീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവു സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.		ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
32	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചി) നൽകുക.	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷംവരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം.		ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം
33	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവു ചെയ്യൽ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചി) നൽകുക.	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷംവരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. അർദ്ധവർഷത്തിലോ, ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കോലാവധി അതു കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ദിവസത്തിന് ആനുപാതികമായി നികുതി ഗഡുവിന്റെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുകയ്ക്കു മാത്രം ഇളവു ലഭിക്കും.		ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 45 ദിവസം
34	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചി) നൽകുക.	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷംവരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനു ലഭിച്ച അനുവാദപത്രിക, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി, നികുതി ചുമത്തിയ തീയതി സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന വിവരം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	ചട്ടപ്രകാരം	7 ദിവസം
35	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ചി) നൽകുക.	പേരും വീട്ടുപേരും സ്വന്തമായി വീടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	ചട്ടപ്രകാരം	7 ദിവസം



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
36	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) (കെട്ടിടം വാടകക്കാണെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം)	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ (ഒറിജിനലും പകർപ്പും), കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ (ഉദാ:- പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർ ഫോയ്സ്)	ചട്ടപ്രകാരം	പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 15 ദിവസം
37	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസിന്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്)	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക. കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതമുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കണം.	ചട്ടപ്രകാരം	7 ദിവസം
38	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച്) നൽകുക.	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം.	ചട്ടപ്രകാരം	7 ദിവസം
39	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അഞ്ചു രൂപ കോർട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്, സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്) മുതലായവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് പഴയ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ		7 ദിവസം



**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം
2.	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം
3.	തൊഴിൽ രഹിതൻ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം
4.	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം
5.	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം
6.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും.)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം



നം	സേവനങ്ങളുടെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ*	അടക്കണ ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി
7.	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ദർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച) സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഷെൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം
8.	ടി. സി.നഷ്ടപ്പെട്ടു വെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ഷെൻ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രസിഡണ്ട് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ തത്സമയം അല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടു ദിവസം

- ♦ യുക്തമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്ത രേഖകളോ വിശദാംശങ്ങളോ, സെക്രട്ടറിക്കോ, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്കോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ♦♦ സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ എല്ലാ രേഖകളും നിബന്ധനകളും പാലിക്കുന്ന പക്ഷം സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ ക്രമമാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. അല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മറ്റ് അടിയന്തിരജോലികളുടെ നിർവഹണ ഘട്ടത്തിലും സമയപരിധിയിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്. 26. 05.11 ലെ 18/11 നമ്പർ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം കാണുക.

**സ്നേഹത്തിന്റെ പാതയാണ് സേവനം.  
സേവനത്തിന്റെ ഫലമാണ് സമാധാനം**  
മദർ തെരേസ്

അനർഹമായി നൽകുന്ന സേവനം സ്നേഹത്തിലൂപരി വിദ്വേഷത്തിൽ കുതിർന്ന അവജ്ഞയാണ് ദാദാവിനേക്കുറിച്ച് സ്വീകർത്താവിൽ ഉളവാക്കുന്നത്.



### **കൃഷിഭവൻ**

#### **കുഴൽ കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം**

ഭൂഗർഭ ജല വകുപ്പ് മുഖേന കുഴൽ കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് ചെറുകിട/ പരിമിത കർഷകനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കാൻ വെള്ളക്കടലാസ്സിൽ അപേക്ഷ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാനം തെളിയിക്കാൻ റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

#### **വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

#### **മണ്ണ് പരിശോധന**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾ പേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനാശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

#### **കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം**

പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1 പാട്ട് എഗ്രിമെന്റ് , നികുതി രസീത്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം. ഫണ്ട് അനു വദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

#### **നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിനു ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുൻ നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

#### **വിജ്ഞാന വ്യാപനം**

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപി ക്കണം. അന്നു തന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിൽ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

#### **നടീൽ വസ്തുക്കൾ**

പ്രത്യേക പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

#### **പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ**

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും. അപേക്ഷകളോടൊപ്പം നികുതിച്ചീട്ട് നിർബന്ധമാണ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.

#### **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

#### **നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്**

നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.



## ആരോഗ്യം

### ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി, ആടിക്കൊല്ലി

**പരിശോധനയും ചികിത്സയും :** രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. ടിക്കറ്റ് ഫീ ഒരു രൂപ അടയ്ക്കണം. പരിശോധിച്ച് മരുന്നുകൾ സൗജന്യമായി നൽകും. മരുന്നുകൾക്ക് കുപ്പി കൊണ്ടുവരണം.

**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :** ആവശ്യക്കാരൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :** പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ :** അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം ലഭിക്കും.

#### പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, പാക്കം

ഫോൺ : 04936 244011

**രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ:** രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ നടത്തുന്ന ഒ.പി.യിൽ ഡോക്ടറുടെ സേവനം ലഭിക്കും. കൂടുതൽ ഗുരുതരമായ രോഗികളെ മരുന്നുകൾ നൽകി നിരീക്ഷണത്തിൽ വെച്ചതിനു ശേഷം റഫർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ റഫർ ചെയ്യുന്നു. ശ്വാസം മുട്ടലുള്ള രോഗികൾക്ക് നെബുലൈസേഷൻ നൽകുന്നു.

എല്ലാ ബുധനാഴ്ചകളിലും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്ലിനിക് നടത്തുകയും ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. സബ് സെന്റർ തലത്തിൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

സിക്കിൾ സെൽ രോഗം, ക്ഷയം, എന്നിവ ബാധിച്ച രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്നുകൾ നൽകുന്നു. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

**സബ് സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ :** കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, ഡി.പി.റ്റി., പോളിയോ, ബി.സി.ജി. മീസൽസ്, ഹെപ്പറ്റൈറ്റിസ്, ടി.ബി. എന്നീ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാണ്. ഇവ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൊടുക്കുകയുള്ളൂ.

- ◆ കുടുംബാരോഗ്യ സർവ്വേ നടത്തി അർഹരായ വരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.
- ◆ ഗർഭിണികൾക്കുള്ള വിവിധങ്ങളായ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.
- ◆ കുട്ടികൾക്ക് വിറ്റമിൻ എ, - നിശാസ്യതയ്ക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നു.
- ◆ താല്കാലിക ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ ടി, ഓറൽ പിൽസ്, നിരോധ് തുടങ്ങിയവയും സ്ഥിരമായ ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- ◆ പകർച്ച വ്യാധികൾ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തൽ.
- ◆ കിണറുകൾ ശുചിയാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.



**ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ (J.H I) :** ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. മലമ്പനിക്കുള്ള രക്തപരിശോധനയും ചികിത്സയും നടത്തുന്നു. ഹോട്ടലുകൾ, ബേക്കറികൾ, അറവുശാലകൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കൽ ഇവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ :** ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായോ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച ഫീസുകൾ ഇടാക്കിയോ നൽകുന്നു. വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയായ പരിശോധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയമായി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്നു.

**പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കൽ :** പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പ്രോസിക്യൂഷൻ അടക്കമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാനുമുള്ള അധികാരം മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിലും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**വാർഡുതല ശുചിത്വാരോഗ്യ സമിതികൾ :** വാർഡ് മെമ്പർ ചെയർമാനും ആരോഗ്യപ്രവർത്തകർ കൺവീനറുമായ് സമിതിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു.


**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ :** അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. കാത്തുനിൽക്കുന്ന രോഗികൾക്ക് അസൗകര്യം ഉണ്ടാകാത്തവിധം അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ്.

**ഓരോ സബ്സെന്ററിന് കീഴിലുള്ള ഗർഭിണികൾക്കും (ബി.പി.എൽ.) എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബി.പി.എൽ. എ.പി.എൽ. പരിഗണന കൂടാതെയും പ്രസവ സമയത്ത് 700 രൂപ നൽകും. വീട്ടിൽ വെച്ചാണ് പ്രസവിക്കുന്നതെങ്കിൽ 500 രൂപയും നൽകുന്നു. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം, നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഡിസ്പാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (ജെ.പി.എ ചു.എൻ.മാരുടെ പക്കൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.)**

**അയ്യപ്പ് എൻ.എച്ച്.എം. പ്രൈമറി ഹോൽത്ത് സെന്റർ (ഹോമിയോപ്പതി), പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

അയ്യപ്പ് എൻ.എച്ച്. എം (ഹോമിയോപ്പതി) പുൽപ്പള്ളി താഴെയാണിവിടെ നൂറ്റിപതിനേഴിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. പ്രായഭേദമന്യേ ഏവർക്കുമുള്ള ചികിത്സ ഞായറാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.

ഒ.പി. മുഖേനയുള്ള ചികിത്സയ്ക്ക് പുറമെ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ എന്നിവയും സ്ഥാപനം നടത്തിവരുന്നു. ഹോമിയോ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളായ ജ്യോതിർഗമയ ( സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം), സദ്ഗമയ (കൗമാരക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ), സീതാലയം (സ്ത്രീ രോഗ ചികിത്സ), വന്ധ്യത നിവാരണ ക്ലിനിക്ക്, വയോജനക്ലിനിക്ക്, ചേതന (ക്യാൻസർ ചികിത്സ പദ്ധതി) എന്നിവയിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഇവിടെ നിന്ന് ലഭ്യമാണ്.



അന്യന്റെ അവകാശങ്ങൾ സ്വന്തം ആവശ്യങ്ങളോടൊപ്പം പരിഗണന നൽകുമ്പോഴാണ് സാമൂഹ്യപരമായ ഐക്യവും രാഷ്ട്രത്തിന്റെ ക്ഷേമവും സാധ്യമാക്കുന്നത്

- ഗാന്ധിജി



**മൃഗസംരക്ഷണം**

**ഗവ.വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ, പൂൽപ്പള്ളി** ഫോൺ :04936 240080

**മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും**

കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയും 2 മുതൽ 3 വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണിമുതൽ 12 മണിവരെ) ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

**പക്ഷി മൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധകുത്തിവെപ്പുകൾ**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

**കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണവും ചികിത്സയും**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

**വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. സേവനം ലഭ്യമാകും. 5 രൂപ ഫീസടയ്ക്കണം. ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി, പൂച്ച, തത്ത) ചികിത്സയ്ക്കായി 5 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൃഗശുപ്രതി യിൽ അടയ്ക്കണം. മേജർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 50 രൂപ. മൈനർ സർജറിക്ക് ഫീസ് 25 രൂപ.

**വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

**കാളകളുടെ വരിയുടയ്ക്കൽ, മുക്ക് തുളയ്ക്കൽ**

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

**കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം**

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. (ഇപ്പോൾ സൗജന്യമാണ്)

**മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം**

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചാരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭ്യമാകും.

**സമീപത്തുള്ള മറ്റ് മൃഗ സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

- ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ നെയ്ക്കുപ്പ - കാലത്ത് 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെ
- ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ കാപ്പിസെറ്റ്- കാലത്ത് 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെ
- ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ ആടിക്കൊല്ലി- കാലത്ത് 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെ
- ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ കല്ലുവയൽ- കാലത്ത് 9 മുതൽ 1 വരെ, ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മുതൽ 3 വരെ



**അങ്കണവാടികൾ**

**അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം :** (6 വയസിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും) ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

**അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ :** പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

**ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും) :** അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും. ആരോഗ്യ, പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)

**ചാർട്ടുകൾ :** ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുമുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസംവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

**ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ് :** അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫറൽ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

**ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ:** ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥ ശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

**കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ :** അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

**ഗ്രാമ വികസനം**

**വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ**

**ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :** വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

**ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി:** നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്കു മാത്രം.

**ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:** സർവ്വേ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ കീഴെ പ്ലാൻ വിധേയമായി നൽകുന്നു.

**കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ :** കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

എസ്.സി പ്രമോട്ടർ  
സിനി 8593031443



### വിദ്യാഭ്യാസം

കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ സിലബസ് അനുസരിച്ചുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നൽകുന്നു.

#### **1. സ്കൂൾ പ്രവേശനം**

ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനത്തിനു തലേന്നു വരെ ഒന്നാം ക്ലാസ്സിൽ കുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കും. ജൂൺ 1 ന് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ജാതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

താമസ മാറ്റം മൂലം മറ്റ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നു ടി.സി.യുമായി വരുന്ന കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും പ്രവേശനം ലഭിക്കും. ടി.സി നൽകിയ തീയതി മുതൽ 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ ചേർന്നില്ലെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ പ്രത്യേക അനുവാദം ആവശ്യമാണ്. അന്യ സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ടി.സികളിൽ അവിടുത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മോലൊപ്പ് ആവശ്യമാണ്.

പ്രത്യേക കാരണങ്ങളാൽ ഒരു സ്കൂളിലും പഠിക്കാൻ കഴിയാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്കോ ദീർഘകാലം പഠനം മുടങ്ങിയ കുട്ടികൾക്കോ അവരുടെ വയസ്സിന്റെയടിമനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇവർ ചേരാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ക്ലാസ്സിന്റെ തൊട്ടു താഴെ ക്ലാസ്സിൽ മറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കൊപ്പം വാർഷികപരീക്ഷ എഴുതി പാസ്സാകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 50 രൂപയുടെ ട്രഷറി ചലാൻ രസീതും ഹാജരാക്കണം.

വിദ്യാലയ വർഷാരംഭത്തിലെ ആദ്യത്തെ 5 പഠന ദിവസങ്ങളിലോ പിന്നീട് തുടർച്ചയായ 15 പഠന ദിവസങ്ങളിലോ മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകാത്ത കുട്ടികളെ റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇത്തരം കുട്ടികൾക്ക് രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പുനഃപ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പേര് നീക്കം ചെയ്തിട്ട് തൊട്ടടുത്ത പഠന വർഷവും കഴിഞ്ഞ് പോയെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

#### **ടി.സി.നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate) :**

- i) ഫോറം 5-ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ, രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii) ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- iii) താമസ സ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി.നൽകുന്നതല്ല.
- iv) 20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.
- v) മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.

യഥാർത്ഥ ടി.സി തിരിച്ചു കിട്ടാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തദ്ദേശ ഭരണ സമിതി പ്രസിഡന്റ് , ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഇവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ അപേക്ഷയും 10 രൂപയുടെ ട്രഷറി ചലാൻ രസീതും ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി ലഭിക്കുന്നതാണ്.



**പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission register) :** അഞ്ചുരൂപയുടെ കോടതിമുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രകടലാസ്സും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :** വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ, വെള്ള കടലാസ്സിൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

**സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് :** പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളി വോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുക യാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും, റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം (GO (P) 45/91 P & ARD dt. 30-12-91).

**ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. എസ്.എസ്.എൽ.സി. (Duplicate Book) :** യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ച് കിട്ടാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധം കേടുപാട് വരികയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, തദ്ദേശ ഭരണസമിതി പ്രസിഡന്റിന്റേയോ, ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റേയോ, എം.പി., എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടെയോ രേഖയോടുകൂടി 10 രൂപ ചെലവ് അടച്ച് രശീതി യോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ഒറിജിനൽ ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കിട്ടാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഫീസ് ആയ 200 രൂപ ചെലവ് അടച്ച് 50 രൂപ മുദ്ര പേപ്പറിൽ ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം അടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേന ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

**വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ (Issue of Certificate of Education):** എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (KER അദ്ധ്യായം VI 22A) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്..

**സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം**

ഒന്നു മുതൽ നാല് വരെയുള്ള മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം നൽകുന്നു.

**ഗ്രാന്റുകൾ**

പട്ടിക ജാതി വിഭാഗത്തിലേയും ഒ.ഇ.സി വിഭാഗത്തിലേയും കുട്ടികൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പട്ടിക വർഗ്ഗ കുട്ടികൾക്ക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് , പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പന്റ് എന്നിവ ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**സൗജന്യ പാനോപകരണങ്ങളും യൂണിഫോമും**

ഒന്നാം ക്ലാസ്സിലെ അടിയ, പണിയ, കാട്ടുനായ്ക്ക വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പു മുഖേന സൗജന്യ യൂണിഫോം, ബാഗ്, കുട, ചെരുപ്പ് എന്നിവ നൽകുന്നു.



**വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ :** സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 85% ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാവേണ്ടതാണ്. ഒന്നു മുതൽ മൂന്നുവരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഇതു ബാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ്സ് കയറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (Condonation) :** തൃപ്തികരമായ രേഖയോടെ അപേക്ഷിക്കുന്നവരെ താഴെ എഴുതിയ പ്രകാരമുള്ള ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 15% മുതൽ 25 % വരെ ഹാജർ കുറവ് - സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ
- 25% മുതൽ 40% വരെ ഹാജർ കുറവ് - വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ
- 40% കൂടുതൽ ഹാജർ കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

**സഞ്ചയിക :** കുട്ടികളിൽ സമ്പാദ്യശീലവും മിതവ്യയവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സഞ്ചയിക പദ്ധതി സ്കൂളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 10 രൂപ മിനിമം അടച്ച് അക്കൗണ്ട് തുറക്കാവുന്നതാണ്.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

**പൊതുസേവന സാധ്യത**

- ◆ 300 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ്.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്ത സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
- ◆ ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം ലഭിക്കാൻ പൊതുവിനിയോഗസ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതികപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്കസേവനം.
- ◆ പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ. ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- ◆ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതികഅനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം.
- ◆ മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തുസംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- ◆ വികസനകർമ്മസമിതി കൺവീനർ സാങ്കേതിക ഉപദേശകസമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.
- ◆ സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിലുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം.
- ◆ പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ-കൈമാറിയ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉദ്ഗ്രഹിത സേവനം.
- ◆ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.
- ◆ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷപ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധിതമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനയ്ക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.



**ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്**

1. പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ
  - (1) പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
  - (2) പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ, പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ എന്നിവയിലേക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ.
  - (3) ട്യൂട്ടോറിയൽ കോളേജിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിനും പാരലൽ കോളേജിൽ ചേർന്ന് പഠിക്കുന്നതിനും പ്രവേശനം, ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.
2. ആരോഗ്യം
  - (1) പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ആരോഗ്യ സംരക്ഷണത്തിന് ചികിത്സാ സഹായം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.
  - (2) അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് വാഹന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
3. സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക ഉന്നമനം
  - (1) അടിയ, പണിയ മനു ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക പാക്കേജ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
  - (2) പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്ക് വിവാഹ ധന സഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.
  - (3) മിശ്ര വിവാഹം മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന പട്ടിക വർഗ്ഗ ദമ്പതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
  - (4) പുര കെട്ടി മേച്ചിൽ ധന സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
  - (5) ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
  - (6) കിണറുകളും ജല വിതരണവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
  - (7) കലാ കായിക വിദ്യാഭ്യാസ രംഗങ്ങളിൽ മികവ് പുലർത്തുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അവാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
  - (8) പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
  - (9) അവിവാഹിത അമ്മമാരുടെ പുനരധിവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
  - (10) പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാർക്ക് എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയൽ നിയമം നടപ്പിലാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.



**വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും**

**I. ഒഴിവാക്കൽ**

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദകയൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

- (i) വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും.
- (ii) കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതികൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ
- (iii) സ്ഥിരശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് ട്രാൻസ്ഫോമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്സി ഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.
- (iv) കൊണ്ടുനടക്കാവുന്നതരം ഡ്രിംഗിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും.
- (v) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്രസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം.
- (vi) വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
- (vii) കൂടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുമായി കേരളജല അതോറിറ്റിയുടെ യന്ത്ര സംവിധാനങ്ങൾ.
- (viii) മലിനീകരണമുണ്ടാകാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കുറവു ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
- (ix) സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലേയോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസന സ്ഥലത്തെയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാ കേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ

(viii) ഉം (ix) ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (വ. 236 ബി (എ): ഉപാധി)

**II. അനുമതി തേടൽ**

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സൈനിന്റെയും പ്ലാൻ. ഉടമസ്ഥതയും കൈവശവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറ സ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബിയുമായും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്ന് നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പ് ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടോയെന്ന് സെന്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യം



മാത്രവുമല്ല, കെട്ടിടനിയമം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടാ യെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപനംമൂലം പരിസര പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസരമലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടോയെന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുജനാക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപ്രതങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (വ. 233(3))

**3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്**

1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടേയോ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റേയോ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റേയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപിടുത്തമുണ്ടായാൽ പുറത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മനുസംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

**4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ട ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതി കൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ടു വരുത്താവുന്നതാണ്. (2 1233 (4) (ബി) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീന്റീനുമെന്റീന്റേയും ഉപയോഗംമൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ചര, ദ്രാവകം, വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ്ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡു എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹ വസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്.
5. ആസിഡ് ട്രീസ് മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേസിംഗ്, സോൾവെന്റ് ടീമെന്റ് എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോപ്ലേസിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീന്റ് ടീന്റുമെന്റും ലെന്റർടെപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.
7. പ്ലേസിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകൾ മനു പാർട്ടു കളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും.
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യാൽപ്പനങ്ങൾ
11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
16. ഇന്റേണൽ പ്രിന്റിംഗ്, എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേനൂർ.
17. ടെക്സ്റ്റൈൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ

മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.



**5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ**

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

- |  |  |
|--|--|
| 1. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ                    | 2. കരിമരുന്നുകൾ  |
| 3. വെടിയുപ്പ്                          | 4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ                         |
| 5. ഗന്ധകം                              | 6. ഓക് ഫാക്ടറികൾ   |
| 7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ | 8. ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡുകളോട് കൂടിയ വ്യവസായങ്ങൾ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ |
| 9. തീപ്പെട്ടി                          | 10. അല്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.                                 |

അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണനിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25 ഉം 26 ഉം പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണനിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായശാലകൾക്ക് കൺസെന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ആതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. എൻഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 600 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻജിനീയറിംഗ് പ്രൊഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ആട്ടോ മൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡി ബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പാഡക്ടും.
5. ബീഡി
6. ബിസ്കസ്, കൺഫക്ഷനറി, ബഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാസിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെനുൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേടൈൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡെയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്റും
16. കരിപൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡെയിംഗ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ
21. പടക്കനിർമ്മാണം.
22. ഫ്ളവർമിൽ, ഹള്ളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണ്ണിച്ചർ-തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ് ലും വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും



- ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ). 27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ). 28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ). 29. ലെതർ പാഡക്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ). 30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം. 31. മിനറൽ വാട്ടർ 32. മിറർ 33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ് 34. മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ് 35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് 36. ഓപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ് 37. പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ് കർട്ടൻ എന്നിവ) 38. പപ്പടം 39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, ടൂത്ത് പൗഡർ
  41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ്
  42. പോളിത്തീൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
  43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
  44. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്
  45. സെറിക്കൾച്ചർ
  46. സോപ്പ്, ഡിസർജന്റ് ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ)
  47. സ്പോർട്ട്സ് ഗ്യാർസ്, ട്രോയ്സ്
  48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ഉള്ള ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീസറിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ അഥവാ സന്ദേശ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ)
  49. സർജിക്കൽ ഗ്ലാസ്, ബാൻഡേജ്, സൗത്തിരി, യൂലൻ, ഫയലിംഗാഗ്.
  50. ടാബ് ലെസ്, കാപ്തൾസ്, ഡഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ
  51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
  52. കൂട അസംബ്ലിംഗ്
  53. വാക്സ് കാൻഡിൾസ് (വാക്സിന്റെ നിർമ്മാണം ഒഴികെ)
  54. പാഴ്ജലവും പാഴായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ
  55. പ്രതിദിനം 2000 ലിനൂർവരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുക്കുന്ന വ്യവസായശാലകൾ (നേർപ്പി ക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെയിട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ ശേഷവും തൊണ്ണൂറു ശതമാനം മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടൊന്നിരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമില്ലെന്നു കണക്കാക്കാം.)
  56. പ്രതിദിനം 100 ലിസറിൽ താഴെ മലിനജലം ഉണ്ടാക്കുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും എന്നാൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവൈറോൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ) റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായശാലകൾ.
  57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ചരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986-ലെ മാനുഫാക്ചർ സ്റ്റോറേജ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസ്റ്റാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾ പാർ രണ്ടിലെ ഷെഡ്യൂൾ - 1 പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാവ ഉപ ദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ് വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ



പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെപറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബാർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയാ ബോർഡിന് ബോധ്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ / സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉളവാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
3. ഇലക്ട്രോണ്ടിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കനുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷകിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിനിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വ. 233 (3) അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധയമായും പൂർത്തിയാക്കിയാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കന് ലഭിച്ചു എന്നു കരുതി യാന്ത്രികമായി അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപപ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പു കൊണ്ടുണ്ടാകാവുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ഒ.പി. : 8022/96)

**നാടിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും വികസനത്തിന് വാണിജ്യ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. അവയുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിച്ച്, പൊതുജീവിതം സുഗമമാക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലൈസൻസ് അനിവാര്യമാണ്.**



### പഞ്ചായത്തു ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

പ്രതിമാസം 2%

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പെഷ്‌ട്രിക്കരണം.

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	ഒക്ടോബർ ഒന്നു മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	ഏപ്രിൽ ഒന്നു മുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി / രണ്ടാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തുനികുതിയും (സർച്ചാർജ്ജ്, സേവനനികുതി ഉൾപ്പെടെ)	ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ ആദ്യ അർദ്ധ വർഷത്തിനും ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തിനും
5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ
6. വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
7. പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
8. ഇതര നികുതികൾ/മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30-നകവും 2-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവനൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. മറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. മറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24.3.99 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥബാധകമാണ്.



### കുറ്റവും ശിക്ഷയും

പഞ്ചായത്തുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കുറ്റങ്ങൾ

കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരണം	പരമാവധി പിഴ ശിക്ഷ	പിഴ / ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന അധികാര സ്ഥാപനം	വകുപ്പ് ചട്ടം
<b>പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994</b>			
1. തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉദ്യോഗ സ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	1000 രൂപ	ഒന്നാംക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വകുപ്പ് 205 ബി ആറാം പട്ടിക
2. തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആഫീസിന്റേയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടേയോ മേധാവിയോ ജോലിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ	10000 രൂപ	ഒന്നാംക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 സി ആറാം പട്ടിക
3. തൊഴിലുടമ ആഫീസ് മേധാവി തൊഴിൽ നികുതി വസുലാക്കാൻ 500 രൂപ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ഒന്നാംക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 205 ഡി ആറാം പട്ടിക
4. ആഫീസുകളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ പേരുകളും, മേൽവിലാസങ്ങളും ആഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ടി	വു205 ഇ(2) ആറാം പട്ടിക
5. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തൊഴിൽ നികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	250 രൂപ	ടി	വ 205 എച്ച് ആറാം പട്ടിക
6. അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ	ടി	വ 209സി (2) ആറാം പട്ടിക
7. ടി. തുടർ കുറ്റത്തിന്	100 രൂപ	ടി	വ 209 സി2) എഴാം പട്ടിക
8. വകുപ്പ് 198 (2) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്, വകുപ്പ് 200 (2) സേവന ഉപനികുതി, വകുപ്പ് 200(32) ഭൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി, വകുപ്പ് 200(4) പ്രദർശന നികുതി, വകുപ്പ് 203 വസ്തു നികുതി, വകുപ്പ് 208 സർച്ചാർജ്ജ്, വകുപ്പ് 209 പരസ്യ നികുതി	ഒക്കൂക്കുണ്ടെ നികുതി ഫീസ് തുക യുടെ രണ്ടി രട്ടിയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ (നി കുതി, വാറണ്ട്		



<p>വകുപ്പ് 209 ഇ പിഴപ്പലിശ,          വകുപ്പ് 219 തീർത്ഥാടനസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശദായം,          വകുപ്പ് 221 പൊതുമാർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ്;          വകുപ്പ് 222 സ്വകാര്യമാർക്കറ്റ് ലൈസൻസസ് ഫീസ്          വകുപ്പ് 227 പൊതുവായ ഇറക്കുമതിസ്ഥലങ്ങളും വണ്ടിത്താവളങ്ങളും ഫീസ്          വകുപ്പ് 228 സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവള ഫീസ്          വകുപ്പ് 229 പൊതുകരാപ്പുശാല ഫീസ്          വകുപ്പ് 230 സ്വകാര്യ കരാപ്പുശാല ലൈസൻസ് ഫീസ്          വകുപ്പ് 232 അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള അനുവാദഫീസ്          വകുപ്പ് 238 നിയമപരമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് മുതലായവ ഒടുക്കുന്നതിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയാൽ</p>	<p>ഫീസ്, ജപ്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തിഫീസ്, ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചു വച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച ചെലവ് നേർട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഉൾപ്പെടെ)</p>		<p>1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ 27)</p>
<p>9. ഐറ്റം 8 - ൽ പറഞ്ഞ കുറത്തിന് മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമത്തുന്ന പിഴയ്ക്ക് അവശേഷി പുറമേ നികുതിയും വാറണ്ട് ഫീസും ജപ്തി നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസും ജപ്തിചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചുവെച്ച് വിറ്റതു സംബന്ധിച്ച ചെലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക വല്ലതുമടയ്ക്കാൻ പിന്നെയും അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ</p>	<p>അവശേഷിക്കുന്ന തുകയും പ്രോസിക്യൂഷൻ ചെലവും വസൂലാക്കാം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>1966ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 27 (2)</p>
<p>10. താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ കൈയൊഴിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാതിന്നാൽ</p>	<p>10000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ219 എച്ച് (1) രണ്ടാം ഉപധി</p>
<p>11. ടി തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>219 എച്ച് (1)</p>
<p>12. ചവറോ ഖരമാലിന്യമോ വലിച്ചെറിയുകയോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>50 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 250 രൂപ വരെ</p>	<p>ടി</p>	<p>219 എസ്.</p>
<p>13. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (എ) ആറാംപട്ടിക</p>
<p>14. തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 220 (എ) ഏഴാംപട്ടിക</p>



15. റോഡിനോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ മൂന്നുമീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റേയോ എടുപ്പിന്റേയോ നിർമ്മാണം	2500 രൂപ	ടി	വ220 (ബി) ആറാം പട്ടിക
16. ടി തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ബി) ഏഴാം പട്ടിക
17. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ	200 രൂപ	ടി	വ 220 (സി) ആറാം പട്ടിക
18. തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	ടി	വ 220 (സി) ഏഴാം പട്ടിക
19. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാം കുഴിയുണ്ടാക്കുക	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ഡി) ആറാം പട്ടിക
20. തുടർക്കുറ്റം	50 രൂപ	ടി	വ 220 (ഡി) ഏഴാം പട്ടിക
21. ഓവ് ചാലിനുമീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ഏഴാം പട്ടിക
22. തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	ടി	വ 220 (ഇ) ഏഴാം പട്ടിക
23. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെട്ടി പിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപ	ടി	വ 220 (എഫ്) ആറാം പട്ടിക
24. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റു വസ്തുക്കളിലോ പുറം പോക്കിലോ 220 -ാ വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക മുതലായവ.	100 രൂപ	ടി	വ 220 (ജി) ആറാം പട്ടിക
25. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്നു വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.	2000 രൂപ	ടി	വ 222(1) ആറാം പട്ടിക
26. തുടർക്കുറ്റത്തിന്	500 രൂപ	ടി	വ 222(1) ഏഴാം പട്ടിക
27. സ്വകാര്യ അന്തിചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	200 രൂപ	ടി	വ 222 (3) ആറാം പട്ടിക
28. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	ഏഴാം പട്ടിക



29. ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത സ്വകാര്യ ചന്തയിൽ ചുമത്തുക	500 രൂപ	ടി	വ222 (4) ആറാം പട്ടിക
30. ടി തുടർക്കുറ്റം	200 രൂപ	ടി	വ 224 ഏഴാം പട്ടിക
31. പൊതു മാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യമാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മുഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനക്കായ് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.	200 രൂപ	ടി	വ 224 ആറാം പട്ടിക
32. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 224 ഏഴാം പട്ടിക
33. പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക.	100 രൂപ	ടി	വ 225 ആറാം പട്ടിക
34. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദുരന്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുമ്മലമായോ വിരമസ്ഥലമായോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക.	200 രൂപ	ടി	വ 227 (ബി) ആറാം പട്ടിക
35. ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്നുവെച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായി തുറന്നുവെച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.	1000 രൂപ	ടി	വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക
36. ടി തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ 228 (1) ഏഴാം പട്ടിക
37. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കരാഷുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക.	100 രൂപ	ടി	വ 230 ആറാം പട്ടിക
38. പൊതുകരാഷുശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യകരാഷുശാലയും കരാറിന്റെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി പരിപാലിക്കാത്തതുമൂലം ആരോഗ്യ സംരക്ഷകമല്ലാതായി തീർന്നപക്ഷം.	500 രൂപ	ടി	വ 230 എ
39. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മുഗങ്ങളെ കരാപ്പ് ചെയ്യുകയോ മുഗവെങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ വെട്ടിനൂണുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാകത്തക്ക വിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക.	ഒരോ മുഗശവത്തിനോ തോലിനോ 100 രൂപ	ടി	വ 231 ആറാം പട്ടിക
40. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക.	500 രൂപ	ടി	വ 232 ആറാം പട്ടിക



41. ടി തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപ	ടി	വ232 ഏഴാം പട്ടിക
42. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ് ജോലിസ്ഥലം എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തു കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്തവ	5000 രൂപ	ടി	വ 233 ആറാം പട്ടിക
43. ടി തുടർക്കുറ്റം	500 രൂപ	ടി	വ 233 ഏഴാം പട്ടിക
44. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക.	50 രൂപ	ടി	വ 235(2) ആറാം പട്ടിക
45. നമ്പർ വീണ്ടും ഇടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുക.	100 രൂപ	ടി	വ 235 (3) ആറാം പട്ടിക
46. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	2000 രൂപ	ടി	വ 235 സി (5) ആറാം പട്ടിക
47. തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടബ്ഹൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാംബ്രരൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	500 രൂപ	ടി	വ 235 ഡി ആറാം പട്ടിക
48. കതക്, ജനൽ മുതലായവ പൊതുതെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്ക വണ്ണം പണിയുന്നതിന്	200 രൂപ	ടി	വ 235 ഡി ആറാം പട്ടിക
49. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ പുനർനിർമ്മാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ആരംഭിക്കുകയോ, അനുഭവത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ, ആക്ടിനോ ചട്ടത്തിനോ ഉപനിയമങ്ങൾക്കോ അനുസരിച്ച് നൽകിയ നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ വകുപ്പ് 235 എൻ പ്രകാരം നൽകിയ നിർദ്ദേശമനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ			
1. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	10000 രൂപ	ടി	235 ഇസഡ്(1)
2. ടി.തുടർക്കുറ്റം	1000 രൂപ	ടി	ടി
3. കുടിലിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	1000 രൂപ	ടി	ടി
4. ടി തുടർക്കുറ്റം	10 രൂപ	ടി	ടി



<p>50. ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ആക്ടിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥയുടേയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടേയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയോ ലംഘനം മൂലം പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണിയായിരിക്കുകയോ മനുഷ്യജീവൻ അപകടകരമാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനോ നിർമ്മാതാവോ</p>	<p>ഒരു വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ</p>	<p>ടി</p>	<p>235 ഇസ്ഡ് (2)</p>
<p>51. ലൈസൻസോ അനുവാദമോ കൂടാതെയോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലേയോ അനുവാദത്തിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവൃത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവൃത്തിക്ക് പ്രത്യേക ശിക്ഷ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും</p>	<p>100 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>236 5 (ബി)</p>
<p>52. ടി ആവർത്തനക്കുറ്റം</p>	<p>പിഴവർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്നു കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>236 5 (ബി)</p>
<p>53. സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>240 (3) ബി</p>
<p>54. പഞ്ചായത്ത് നിയമവ്യവസ്ഥയിൽപെട്ട ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെപ്പറ്റിയോ ചെയ്തിയെപ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയെയോ പ്രസിഡണ്ടിനെയോ അറിയിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ സഹായമാവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.</p>	<p>1960 ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്തതായി പരിഗണിയ്ക്കപ്പെടും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>252</p>
<p>55. 1996 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വ്യവസായം / ഫാക്ടറി/ വ്യാപാരം / സംരംഭകത്വം/ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>വ 255 ങ് ച 26</p>
<p>56. ടി തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>57. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ കരാറിലോ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശ ബന്ധമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ</p>	<p>ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷ നിയമം വ 168 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>259</p>



<p>58. പ്രസിഡന്റിനെയോ സെക്രട്ടറിയെയോ അഥവാ അവരിലൊരാളിലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനെയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ഭൂമിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നതു തടഞ്ഞു വയ്ക്കുക.</p>	<p>നിയമം 341 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>260</p>
<p>59. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവരെ കൃത്യ നിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>261</p>
<p>60. പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മായ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 262</p>
<p>61. നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ മനഃപൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>വ 263</p>
<p>62. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കിയതിനു ശേഷവും സ്ഥാപനം തുടർന്നും നടത്തുന്നതോ</p>	<p>1000</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>252</p>
<p>63. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും സ്വകാര്യ പരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 270 എ</p>
<p>64. ടി തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>65. പൊതുവഴി, മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ ഒരാളെ തടയുക.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>വ 274 ആറാം പട്ടിക</p>

**നിയമങ്ങൾ സമൂഹം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.**  
**നിയമങ്ങൾ വ്യക്തികൾ പാലിക്കുന്നു.**  
**നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാത്തവരെ**  
**സമൂഹം ശിക്ഷിക്കുന്നു.**



<p>66. പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കൽ</p>	<p>500 രൂപ (ചെലവിന് പുറമേ)</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കൈയേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 3(2)</p>
<p>67. മുകളിൽ പറഞ്ഞ അനധികൃത കൈവശം മൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ചേതം</p>	<p>യുക്താനുസരണം നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ട പരിഹാരം</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി</p>	<p>ടി ചട്ടങ്ങൾ ച3(3)</p>
<p>68. പൊതുവിരാമസ്ഥലങ്ങളിലും വണ്ടിത്താവളങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, യാചക നിരോധനം ലംഘിക്കുക, സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളത്തിന്റെ ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ളയാൾ സെക്രട്ടറിയോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത നിരക്കുകൾ അധികരിച്ച് സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുക.</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമസ്ഥലങ്ങൾ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ മറ്റു വാഹന സ്റ്റാഡുകൾ ചട്ടങ്ങൾ, ച 30</p>
<p>69. ടി തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>10 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>70. പഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പ്രദർശന നികുതി അടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ</p>	<p>100 രൂപ</p>		<p>1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, ച. 6.</p>
<p>71. കശാപ്പിനായി കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളതല്ലാതിരിക്കുക, അനുവദനീയമായതിൽ കൂടുതൽ സമയം മൃഗങ്ങളെ ഒരേ സമയം കശാപ്പ് ശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക, അറവു ശാലകളിൽ പ്രത്യേകം കരുതിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്ത് വച്ചല്ലാതെ കശാപ്പു ചെയ്യുക, രക്തം ഒഴുകിപ്പോകുന്നതിനും, അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇടുന്നതിനും പ്രത്യേകം പാത്രങ്ങൾ കരുതാതിരിക്കുക, മൃഗങ്ങളുടെ ശരീരഭാഗങ്ങൾ ഊതിവീർപ്പിക്കുക, കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കത്തി മുർച്ചയുള്ളതും വെടിപ്പുള്ളതുമല്ലാതിരിക്കുക, പത്ത് വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ കശാപ്പ് ശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക, ഇറച്ചിക്കടക്കാൻ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക.</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പ് ശാലകളും ഇറച്ചിക്കടക്കലും) ചിട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 41</p>



<p>72. പെർമിറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാധനങ്ങളോ വസ്തുക്കളോ പാട്ടത്തിനെടുത്ത സ്ഥലത്തോ സ്റ്റാളിലോ അതിനോട് ചേർന്നുള്ള സ്ഥലത്തുവെച്ചോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനയ്ക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ പ്രസിദ്ധങ്ങളിന്റെ രാഖാമൂലമായ അനുവാദം കൂടാതെ സ്റ്റാളോ സ്ഥലമോ കൈവശം വെച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ അവ മറ്റൊരാൾക്കു നൽകുകയോ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുകയോ വിട്ടു കൊടുക്കുകയോ സ്റ്റാളിന്റേയോ സ്ഥലത്തിന്റേയോ കൈവശക്കാരൻ അവ വൃത്തിയായും ശുചിയായും സംരക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ ലൈസൻസ് സസ്പെന്റ് ചെയ്തതിന് ശേഷം മാർക്കറ്റു തുറക്കുകയോ തുറന്നുവയ്ക്കുന്നതു തുടരുകയോ മാർക്കറ്റുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുക.</p>	<p>200 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുമാർക്കറ്റു കളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 26</p>
<p>73. ടി തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>74. ലൈസൻസില്ലാതെയും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃത മല്ലാതെയും പട്ടിയെയും പന്നിയെയും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വളർത്തുക.</p>	<p>250 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും, പട്ടികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 5(1)</p>
<p>75. ടി തുടർക്കുറ്റം</p>	<p>50 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി</p>
<p>76. അലഞ്ഞുതിരിയുന്ന പട്ടികളെയും പന്നികളെയും നശിപ്പിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുക.</p>	<p>500 രൂപ</p>	<p>ടി</p>	<p>ടി ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം. 6.</p>
<p>77. ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടെ അൻപതു മീറ്റർ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ശവം മറവു ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് കൂടാതെ ശവം മറവു ചെയ്യുന്നതിനോ ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനോ പൊതുവായതോ സ്വകാര്യമായതോ ആയ പുതിയ സ്ഥലം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ശവം കൈയൊഴിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുക ആരോഗ്യത്തിന് ആപൽക്കരമായതോ ശവക്കുഴികൾ കൊണ്ട് നിറഞ്ഞതോ ആയ ശ്മശാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക; ശവങ്ങൾ മറവു ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 11- ലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുക.</p>	<p>1000 രൂപ</p>	<p>മജിസ്ട്രേറ്റ്</p>	<p>1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 13</p>



**കേരള ചലച്ചിത്ര (നിയന്ത്രണ) ആക്ട് 1958**

78. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ സിനിമാ പ്രദർശനം നടത്തുക.	10000 രൂപ	ടി	വ 10
79. ടി തുടർക്കുറ്റം	1000 രൂപ	ടി	ടി

**കേരള കന്നുകാലി അതിക്രമണ ആക്ട് 1961**

80. ആക്ട് പ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കേണ്ട കന്നുകാലികളെ പിടിക്കുന്നത് ബലംപ്രയോഗിച്ച് തടയുകയോ പിടിച്ചെടുത്തവയെ മോചിപ്പിക്കുകയോ (പൗണ്ടിൽ നിന്നോ അധികാരപ്പെട്ട ആളിൽ നിന്നോ)	6 മാസം തടവോ 500 രൂപ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ	ടി	വ 23
81. കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഇല്ലാതെയോ അലയാനോ ഉപേക്ഷിച്ചുപോയോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് കടന്നുകയറി വിള തിന്നുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ നശിക്കാൻ കാരണമാകുകയോ ചെയ്താൽ.	25 രൂപയിൽ കുറയാതെയും 250 രൂപയിൽ കൂടാതെയും അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നുമാസം തടവ് അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ	ടി	വ 24
82. നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ പിടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട കന്നുകാലികളെ വിട്ടയക്കുകയോ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുക. പൗണ്ടിൽ അടച്ച കന്നുകാലികൾക്ക് ആഹാരവും വെള്ളവും കൊടുക്കാതിരിക്കുക എന്നീ കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന പൗണ്ട് കീപ്പർ	50 രൂപ മറ്റ് (പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂടാതെ)	ടി	വ 27

**കേരള പ്രദേശികാധികാര വിനോദനികുതി ആക്ട് 1961**

83. വകുപ്പ് 5 അനുസരിച്ചല്ലാതെ വിനോദം കാണാൻ അനുവദിച്ചാൽ വിനോദം നടത്തുന്നയാൾ	2000 രൂപ (ഒടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന നികുതി തുക കൂടാതെ 2000 രൂപ (മറ്റു ശിക്ഷകൾ കൂടാതെ)	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 10
84. വിനോദസ്ഥലം പരിശോധന നടത്തുന്ന അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തടയുക.		ടി	വ 9(2)



**കേരള പൊതുസങ്കേതസ്ഥാന ആക്ട്**

85. പൊതുസങ്കേതത്തിൽ പുകവലിക്കുക	50 രൂപ	ടി	വ 14
86. ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായോ സങ്കേതം നടത്തുക.	2500 രൂപ (ഫീസും ചെലവും കൂടാതെ)	ടി	വ 16
87. ആക്ടോ അതിൻ കീഴിലുണ്ടാത്തിയിട്ടുള്ള നിയമോ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെപ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കാൻ സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	1960 ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ടും വകുപ്പും 41, അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റമാണ്.	ടി	ടി വ 17

**ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969**

88. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരായവർ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ; അറിഞ്ഞു കൊണ്ടോ വിശ്വസിച്ചുകൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും വ്യാജമായ വിവരം ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നൽകുകയോ നൽകാൻ കാരണമാകുകയോ ജനനമരണ രജിസ്റ്ററിൽ വ.11 പ്രകാരം ആവശ്യമായ പേര്, വിരലടയാളം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	50 രൂപ	ടി	വ 23 1 (സി)
89. ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ അതാത് അധികാരസീമയ്ക്കുള്ളിൽ ജനനമരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ വ 19(1) അനുസരിച്ചുള്ള റിട്ടേൺ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രാർ/സബ്റജിസ്ട്രാർ	50 രൂപ	ടി	വ 23 (2)
90. വകുപ്പ് 10(3) അനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിന് ഉപേക്ഷകാണിക്കുകയോ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.	50 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ 23 (3)

**കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ**

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആകാടും തൽസംബന്ധമായുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 246 സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾ മാത്രമേ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. രാജിയാക്കുന്നതിന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്.



### കേരള ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

#### രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. പിതാവിന്റെ / ഭർത്താവിന്റെ പേര് :
3. സ്ത്രീ/പുരുഷൻ/വയസ്സ് :
4. മേൽവിലാസം :
5. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം/ഐ.എ.വൈ./മിച്ചഭൂമി ഗുണഭോക്താവ് :
6. .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .....വാർഡ്  
.....നമ്പർ ..... വീട്ടുനമ്പർ..... ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്  
ഞങ്ങൾ അവിദഗ്ദ ജോലി ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാണ്. ഞങ്ങളുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വയസ്സ്	സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	ബന്ധം	അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ	ഒപ്പ്
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ഫോട്ടോ പതിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം

അവിദഗ്ദ ജോലി ചെയ്യുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടേയും ഫോട്ടോ.

തിയ്യതി.....

**ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്**

അപേക്ഷ..... നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

അപേക്ഷ തള്ളിക്കളഞ്ഞിരിക്കുന്നു (കാരണം വിശദമാക്കുക)

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും തീയതിയും



**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (കേരള)  
അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

സെക്രട്ടറി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർ,

ഞാൻ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്റെ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ..... എനിക്ക്..... തീയതി മുതൽ..... തീയതി വരെ ..... ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു. ഞാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തിയിൽ തുടർച്ചയായി 14 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്നതാണ്.

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും

അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസം

**രസീത്**

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേര്) ന്റെ അപേക്ഷ

..... (തീയതി)യിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

.....(അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ പേര് ) ന്റെ

അവിദഗ്ധ തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
2. അപേക്ഷകനും/കുടുംബത്തിനും ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ നൽകി.

തീയതി :

സെക്രട്ടറി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്**

അപേക്ഷ നമ്പർ.....

അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചു. അപേക്ഷകനെ/അപേക്ഷകയെ.....

..... (പ്രവൃത്തിയുടെ പേര്)

പ്രവൃത്തിയിൽ അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി..... തീയതി മുതൽ .....

തീയതിവരെ..... ദിവസത്തേക്ക് നിയോഗിച്ചു. അപേക്ഷകന്

അപേക്ഷകയ്ക്ക്.....തീയതിയിലെ .....

നമ്പർ കത്ത്പ്രകാരം തൊഴിൽ അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകി.

അപേക്ഷ താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുന്നു.

1. അപേക്ഷകൻ 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടില്ല.
2. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തൊഴിൽ നൽകി.

സെക്രട്ടറി

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

**ശ്രദ്ധിക്കുക.**

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ,

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ,

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ

പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധന സഹായം,

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ,

വ്യവസായ/ഹാക്സറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റ്

സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്,

പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണം,

തുടങ്ങിയ എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.



### യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച് സത്യപ്രസ്താവന

(സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി.3/2011 തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2011)

.....മാണ്ട്.....മാസം..... തീയതി .....

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ജനന

മരണ രജിസ്ട്രാർ മുന്മാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത്..... ജില്ലയിൽ

.....താലൂക്കിൽ.....വില്ലേജിൽ

.....വീട്ടിൽ.....വയസ്സുള്ള.....

.....നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന.

.....സ്ഥലത്ത് നിന്ന്.....

.....സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാമധ്യ, അസുഖബാധിതനായതിനെ

തുടർന്ന് എന്റെ.....ആയ

.....എന്നയാളെ.....

.....ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗ

മധ്യേ വാഹനത്തിൽവെച്ച് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മുതശരീരം ആശുപത്രി

യിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസ സ്ഥലമായ..... സംസ്ഥാനത്തെ.

.....ജില്ലയിലെ.....താലൂക്കിലെ.....വില്ലേ

ജിലെ.....ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന

ത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണമായും ശരിയും സത്യവും

ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്).....

പേര്.....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

.....

സ്ഥലം : .....

തീയതി : .....



അനുബന്ധം 2

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ  
ചെയ്യുന്നതിന് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ  
.....എന്ന സ്ഥലത്ത് ..... സ്ഥാപനത്തിൽവെച്ച് വീട്ടിൽവെച്ച്  
..... തീയതിയിൽ നടന്ന

\* ..... (പിതാവ്)  
/ ..... (മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

..... എന്നയാളുടെ  
മരണം.

നാളിതുവരെ.....കാരണ  
ത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്  
ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു

(ഒപ്പ്).....

പേര്.....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

.....  
.....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(\*) ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



**താമസിച്ചുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ മാതൃക**

(വകുപ്പ് 13(2), ചട്ടം 9(2) കാണുക)

ജില്ലയിൽ..... താലൂക്കിൽ.....

വില്ലേജിൽ.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട .....

വീട്ടിൽ / ആശുപത്രിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഇൻചാർജ് ആയ/ലോഡിജിന്റെ വാഹനത്തിന്റെ ചുമലതക്കാരൻ ആയ/

പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ/ .....

ആയ .....

എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം. എന്റെ .....

(ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തുക - വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന സംഭവത്തിന് മാത്രം ബാധകം) ആയ.....

..... (പേരും സ്ഥിരമേൽവിലാസവും).....ജില്ലയിൽ.....താലൂക്കിൽ

.....വില്ലേജിൽ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നഗരസഭയിൽ ഉൾപ്പെട്ട

..... എന്ന സ്ഥലത്ത് .....

.....ൽവച്ച് ഒരു ആൺ/പെൺകുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു/

മരിച്ചു. എന്നാൽ 1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ഞാൻ റിപ്പോർട്ട്

ചെയ്യേണ്ട പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം .....

(കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക) കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിൽ /നഗരസഭയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം/മരണം..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/

നഗരസഭയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന്

ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

..... മാണ്ട് .....മാസം ..... തീയതി ഒപ്പുവയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

വിവരം നൽകുന്നയാളുടെ ഒപ്പ്:

തീയതി:

പേര്:



### സത്യവാങ്മൂലം

..... മാണ്ട്..... മാസം ..... തീയതി  
എന്റെ മുമ്പിൽ വച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു

(ഓഫീസ് സീൽ)

നോട്ടറി പബ്ലിക്ക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ

പേരും ഒപ്പും തീയതിയും

സത്യവാങ്മൂലം എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും  
ഒപ്പും തീയതിയും

(\* ) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക



അനുബന്ധം 4

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 1 വർഷം വൈകി രജിസ്റ്റർ  
ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി .....ജില്ലാ ജനന/  
മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക്  
സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

(.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

സർ,

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ  
..... എന്ന സ്ഥലത്ത് ..... സ്ഥാപനത്തിൽവെച്ച് വീട്ടിൽവെച്ച്  
..... തീയതിയിൽ നടന്ന

\* ..... (പിതാവ്)  
/ ..... (മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

..... എന്നയാളുടെ  
മരണം.

നാളിതുവരെ.....കാരണ  
ത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്  
ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ (ഒപ്പ്).....

പേര്.....

ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം.....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം : .....

തീയതി : .....

(\*) ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



അനുബന്ധം 5

**വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം**

(100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ,

..... ജില്ല..... താലൂക്ക്..... വില്ലേജ്

..... വീട്ടിൽ.....

.....(പിതാവിന്റെ മാതാവിന്റെ ഭർത്താവിന്റെ പേര്)

..... മകൻ/മകൾ ഭാര്യ ..... സമർപ്പിക്കുന്ന

**സത്യവാങ്മൂലം**

ഞാൻ..... വർഷങ്ങളായി..... രാജ്യത്ത്.....

..... വിലാസത്തിൽ താമസിച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെവെച്ച്

എനിക്ക് ..... തീയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക്

..... എന്ന് പേരിടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസ

മേതം ..... തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട്

ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .....

നമ്പർ വാർഡിൽ ..... നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു/സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേ

ശിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ

സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ ജനനം ഇന്ത്യ യിൽ മറ്റൊരിടത്തും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാമെന്ന്

ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

സ്ഥലം :

മാതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

തീയതി :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:



അനുബന്ധം 6

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

### ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

- 1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
- 2. മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ :
  
- 3. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര് :
- 4. ജനന മരണ തീയതി :
- 5. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ
  - 1. മാതാവിന്റെ പേര് :
  - 2. പിതാവിന്റെ പേര് :
  - 3. മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ :
- 6. ജനന/മരണ സ്ഥലം :
- 7. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും :  
(അറിയുമെങ്കിൽ)

സ്ഥാലം :

ഒപ്പ് :

തീയതി :

പേര് :





(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 8

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം  
(2015ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടം കാണുക)**

..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

- 1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും :
- 2. ജനന തീയതി :
- 3. ജനന സ്ഥലം :
- 4. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :  
കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
- 5. മേൽവിലാസം :

- ഫോൺ നമ്പർ :
- 6. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :
- 7. ചേർക്കേണ്ട പേര്
  - 1. മലയാളത്തിൽ :
  - 2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും :

സ്ഥലം : ഒപ്പ്:  
 തീയതി : പേര്:

കുറിപ്പ്:

- 1. 18 വയസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്തു കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
- 2. 1.4.1970ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- 3. പേരിനോടൊപ്പം ഇനീഷ്യലോ സ്ഥലപ്പേരോ സർനെയിമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്.
- 4. 6 വയസ്സിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനകരം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവകൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയും യഥാർത്ഥ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
- 5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
- 6. മുമ്പ് ലഭിച്ച ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.
- 7. നിശ്ചിത ഫീസ് (ഒരു വയസിന് മുകളിൽ 5 ക.) അടച്ചിരിക്കണം.



അനുബന്ധം 9

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്ക് അനുമതിക്കുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)**

..... ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുന്പാകെ (..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ സർ,  
എന്റെ .....-മത്തെ കുട്ടിയായ ..... ന്റെ ജനന തീയതി ജനന രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ..... ആണ്. എന്നാൽ സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ജനന തീയതി ..... എന്നാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം 10 മാസത്തിൽ കൂടുതലാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര്..... (മലയാളത്തിലും/ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും) .....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ മാതാവിന്റെ രക്ഷിതാവിന്റെ പേര്:  
പിതാവിന്റെ മാതാവിന്റെ രക്ഷിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:  
ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :  
തീയതി :



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 10

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

.....(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ  
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും		
2. പിതാവിന്റെ പേര്		
3. മാതാവിന്റെ പേര്		
4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി		
5. ജനന സ്ഥലം		
6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
7. ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം		
8. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്		
9. തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്)	മലയാളത്തിലും	ഇംഗ്ലീഷിലും

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8-ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും  
ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം :  
തീയതി :

കുറിപ്പ്: പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർതന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 11

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന/മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

..... ജില്ല ..... താലൂക്ക് ..... വില്ലേജ്  
..... വീട്ടിൽ ..... (പിതാവിന്റെ മാതാവിന്റെ ഭർത്താവിന്റെ പേര് ) ..... മകൻ / മകൾ / ഭാര്യയായ  
..... സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

ഞാൻ ..... തീയതിയിൽ ..... സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്. ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ 1ന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജി സ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം ..... പഞ്ചായത്തിൽ / ഹെൽത്ത് ഓഫീ സിൽ ..... വർഷത്തിൽ / ..... തീയതിയിൽ ..... നമ്പ റായി (ലഭ്യമെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിൽ എന്റെ പേര് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും

ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം :  
തീയതി :



### ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് .....പഞ്ചായത്തിലെ  
 .....വാർഡ്.....വീട്ടുനമ്പർ.....  
 .....വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന  
 .....ദമ്പതികളുടെ പ്രഖ്യാപനം.

ഞങ്ങൾക്ക്..... കുട്ടികൾ ജനിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജനന തീയതി	ഏതൊരു പ്രസവം	കുട്ടിയുടെ പേര്	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു/ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല.	റിമാർക്സ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സത്യമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര്..... ഒപ്പ്.....

കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര്..... ഒപ്പ്.....

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:

സ്ഥലം:

തീയതി:



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 13

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

### ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....പഞ്ചായത്ത്  
ജനനമരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്		
2.	ജനന/മരണ തീയതി		
3.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ മാതാവിന്റെ പേര്		
4.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ പിതാവിന്റെ പേര്		
5.	കുട്ടിയുടെ പേര് / മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്		
6.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം		
7.	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ/തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)		
8.	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതികൾ		
	വിവരണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്	തിരുത്തേണ്ടവിധം
1			
2			
3			

മേൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :  
തീയതി :

ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

കുറിപ്പ്.

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളും പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 1.4.1970ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.



അനുബന്ധം 14

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്  
വിവാഹം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്  
വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുന്പാകെ (1).....(ഭർത്താവ്)  
(2).....(ഭാര്യ) സംയുക്തമായി സമർപ്പിക്കുന്നത്.

സർ,

.....പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട.....വാർഡിലുള്ള  
.....എന്ന സ്ഥലത്തു വെച്ച് വീട്ടിൽവെച്ച്  
.....തീയതി ഹിന്ദുമതത്തിൽപ്പെട്ട..... (ഭാര്യ)  
.....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹാതരായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ..... കാരണത്താൽ ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കാലതാമസം മാറ്റാൻ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

രേഖകൾ

1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (രണ്ട് പകർപ്പ്).
2. പ്രായം, പേര് ഇവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്.
3. വിവാഹമോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/മുൻ ജീവിതപങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യവിവാഹ മല്ലുകിൽ)

ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:  
(ഭർത്താവ്)

ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ:  
(ഭാര്യ)

തീയതി:

തീയതി:



അനുബന്ധം 15

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന  
തിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക്  
സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം..... തീയതിയിൽ.....നമ്പരായി  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1957ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജി  
സ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെ പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ  
സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:  
ദർത്താവിന്റെ പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

ഒപ്പ്:  
ദാരുയുടെ പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:



അനുബന്ധം 16

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള  
അപേക്ഷ (ചട്ടം 13)**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	
2.	ഭർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	
3.	ഭാര്യയുടെ പേരും വിലാസവും	
4.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി	
5.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം	
6.	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	
7.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മുല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.



അനുബന്ധം 17

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

.....(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ ..... എന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് .....തീയതി .....(ഭാര്യ) .....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.....കാരണത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ/ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് ( പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധിക പകർപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (എം.പി. എം.എൽ.എ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നൽകിയത്)
5. മതാതീത സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നുള്ള രേഖ

ഒപ്പ്:  
ഭർത്താവ്:

ഒപ്പ്:  
ഭാര്യ:

**കുറിപ്പ്:**

ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ആൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.



അനുബന്ധം 18

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ..... തീയതിയിൽ ..... നമ്പറായി ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെ പറയുന്ന സാര വത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനു മതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തണ വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ്:  
ദർത്താവിന്റെ പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

ഒപ്പ്:  
ദാർജയുടെ പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:



അനുബന്ധം 19

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ  
വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി  
ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ**

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ..... തീയതിയിൽ ..... നമ്പറായി  
.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്  
(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെ പറയുന്ന സാരവത്തായ കാര്യങ്ങളിൽ  
പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെ പറയുംപ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.  
തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തണ വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ്:  
ദർത്താവിന്റെ പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

ഒപ്പ്:  
ദാരുയുടെ പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:



**അൻപത് വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമായ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതി**

(വില്ലേജ് ഓഫീസിൽനിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക)

..... ജില്ലയിൽ .....താലൂക്കിൽ  
.....വില്ലേജിൽ.....വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന  
.....വയസുള്ള ശ്രീമതി.....യുടെ വാർഷിക വരുമാനം  
.....രൂപയാണെന്നും അവർ അവിവാഹിതയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം: .....(സീൽ) ..... വില്ലേജ് ഓഫീസർ  
തീയതി:

കുറിപ്പ്:  
(ജി.ഒ. (സാധാ) 197/2001/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 21.07.2001)



അനുബന്ധം 21

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിന്  
എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ..... വാർഡിൽ .....

സ്ഥലത്തെ.....വില്ലേജ് ..... സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള എന്റെ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ളവയടക്കം 100 m<sup>2</sup> ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം പണിയാൻ /കുട്ടിച്ചേർക്കാൻ പുതുക്കി പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് നിരാക്ഷേപപത്രം അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

ഒപ്പ്:  
ദർത്താവ്:

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

- 1. എ II ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും



അനുബന്ധം 22

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**സർക്കാർ അംഗീകൃത പദ്ധതികൾ വഴിയോ/മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളുടെ  
ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള  
വാസഗൃഹത്തിന് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

എനിക്ക് ..... സ്കീം പ്രകാരം ..... പഞ്ചായത്തിലെ

.....വാർഡിൽ താമസത്തിനുള്ള ഒരു വീട് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.....

വില്ലേജ് ..... സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള ..... സ്ഥലത്ത് ഞാൻ പ്രസ്തുത

വീട് പണിയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. വീടിന് ഒന്ന് രണ്ട് നിലകൾ ഉള്ളതും മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണം

.....  $m^2$ ൽ (  $60 m^2$  ൽ കൂടുതൽ) ഉള്ളതാണ്. സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും

ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എനിക്ക് വീട് നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര്:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം :

തീയതി :

**ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:**

1. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ എ II ഫോറവും അതുപ്രകാരമുള്ള രേഖകളും നൽകിയാൽ മതി)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ
3. പെർമിറ്റ് ഫീ (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ ആവശ്യമില്ല)



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 25

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

### കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ..... വാർഡിൽ .....

വില്ലേജിൽ ..... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട..... സെന്റ് സ്ഥലം

.....രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ..... തീയതിയിലെ ..... നമ്പർ

ആധാരം പ്രകാരം ..... ൽ പക്കൽനിന്ന്

(സ്ഥലം കൊടുത്ത ആളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും) ഞാൻ തീറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതാണ്. ടി സ്ഥലത്ത്

..... ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിൽനിന്ന് .....

തീയതിയിലെ ..... നമ്പറായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചു്

കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടനിർമ്മാണം തുടരുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്

എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിത്തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

വാങ്ങിയ ആളുടെ പേര്:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ..... യാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊടുക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളുടെ പേര്:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:

#### ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ:

- 1. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
- 2. പെർമിറ്റ് (അസൽ)



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 26

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് / ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള  
അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....

വില്ലേജിൽ ..... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട ..... സെന്റ്

സ്ഥലത്ത് ..... ആവശ്യത്തിന് ഒരു കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന്

പഞ്ചായത്തിന്റെ ..... തീയതിയിലെ ..... നമ്പരായി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടു

ണ്ട്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എനിക്ക് സാധിക്കുകയില്ല സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ

ഈ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി ..... വർഷത്തേക്കുകൂടി ദീർഘി

പ്പിച്ചു/പുതുക്കി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര്:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 27

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

ഞാൻ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.....വാർഡിൽ.....

വില്ലേജ് ..... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ഒരു വീട് മറ്റ് കെട്ടിടം (ഏതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക) പണിതിട്ടുണ്ട്.

1. ഈ വീട് /കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എടുക്കുകയും പണി കഴിഞ്ഞ് ഒരു പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

അല്ലെങ്കിൽ

ഈ വീടിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് എടുത്തിട്ടില്ല. ഈ നിർമ്മാണത്തിന്റെ റെഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു

അല്ലെങ്കിൽ

ഈ കെട്ടിടത്തിന് നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല..... തീയതിയിൽ എ2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

അല്ലെങ്കിൽ

എ2 ഫോറം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു.

എ. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28)

ബി. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ \*(ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീത്)

2. വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫോറം II/III എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ, തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ വാർഡിൽ ..... ആണ്.

ടി കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ചു ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:

പേര്:

തീയതി:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

\*ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക



### കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

(നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി എ2 ഫോറം സമർപ്പിക്കാത്ത പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്.....വാർഡ്.....

1. കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേര്:
2. മേൽവിലാസം:
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (കുടിൽ/ഓട് കോൺക്രീറ്റ്/മറ്റുള്ളവ)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ  
 താലൂക്ക് ..... വില്ലേജ്..... സർവ്വേ നമ്പർ.....  
 വിസ്തീർണ്ണം..... ഉടമസ്ഥതയുടെ സ്വഭാവം.....
5. തൊട്ടടുത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറുകൾ
6. ഓകപെൻസി ..... താമസത്തിന് / മറ്റ് ആവശ്യത്തിന് (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
7. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ
  - എ. ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം
  - ബി. നിലകളുടെ എണ്ണം
  - സി. സമീപത്തുള്ള റോഡുകളുടെ വിവരം
  - ഡി. റോഡതിർത്തിയിൽനിന്ന് കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരം
  - ഇ. കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക്
    - മുൻവശം..... മീ
    - പിൻവശം..... മീ
    - പാർശ്വം 1..... മീ
    - പാർശ്വം 2..... മീ.
8. ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ
  - എ. ഉടമസ്ഥാവകാശം: ആധാരം /പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത്
  - ബി. തൊട്ടടുത്ത ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് ഒരുവശം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഭൂവുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
  - സി. ചട്ടം 7 പ്രകാരം റെയിൽവെ, പ്രതിരോധം, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ മുതലായ മേഖലകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നിർമ്മാണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള അനുമതി പ്രതം.
  - ഡി. സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും കെട്ടിടത്തിലേക്കുള്ള ദൂരവും അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റഫ് കെച്ച്

#### സത്യപ്രസ്താവന

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം സത്യവും ശരി യുമാണെന്നും ഈ നിർമ്മിതിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഞാൻ 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥലം: \_\_\_\_\_ ഒപ്പ്: \_\_\_\_\_  
 തീയതി: \_\_\_\_\_ പേര്: \_\_\_\_\_



അനുബന്ധം 29

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ

സർ,

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന ..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിലെ ..... നമ്പർ കെട്ടിടം ..... തീയതി പൊളിച്ചുനീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്ന തീയതി മുതൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്മേലുള്ള വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ



അനുബന്ധം 30

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....

നമ്പർ കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടം..... തീയതി മുതൽ ആൾപാർപ്പില്ലാതെ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക അർദ്ധ വർഷം മുഴുവൻ തന്നെ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ താമസക്കാരുണ്ടാവുകയില്ല/വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് അർഹമായ നികുതി ഇളവ് അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

**കുറിപ്പ്:**

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.

ഒപ്പ്:

പേര്:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ



അനുബന്ധം 31

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

### സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ.

എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ..... വാർഡിലെ ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന് വസ്തു നികുതിയിനത്തിൽ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ..... രൂപ വീതം ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ..... തീയതിയിൽ ..... നമ്പറായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. താഴെ പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ എന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്തിയ നികുതി കുടുതലാണെന്ന് കാണുന്നു.

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

സ്ഥലം:  
തീയതി:

ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ



അനുബന്ധം 32

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/  
വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ മുന്മാകെ

സർ,

ഞാനും കുടുംബവും.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ..... വാർഡിൽ  
.....നമ്പർ വീട്ടിൽ വാടകയ്ക്ക് കുടിയേറിയ/പഴകിപ്പോയ കെട്ടിടത്തിൽ താമസിച്ചുവരിക  
യാണ്. എനിക്ക് ..... പദ്ധതിയിൽ..... സഹായത്താൽ വാസഗൃഹം  
അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് /..... ആവ  
ശ്യത്തിന് എനിക്കു കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കോ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ  
അപേക്ഷിക്കുന്നു

സ്ഥലം:  
തീയതി:

ഒപ്പ്:  
പേര്:  
മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ



അനുബന്ധം 33

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതിയും അതിന്മേലുള്ള സർചാർജ്ജും ചട്ടങ്ങൾ 2011)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ.....  
.....

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.....വാർഡിൽ.....എന്ന

സ്ഥലത്ത് .....

എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന .....

നമ്പർ കെട്ടിടം..... സബ് രജി

സ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ..... തീയതിയിലെ .....

നമ്പർ ഒമ്പത് പ്രകാരം/ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/.....

കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥത

യിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി വസ്തുനി കുതി എന്റെ

പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ
2. ഒമ്പത്തിന്റെ പകർപ്പ്/പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതി ഉത്തരവ് വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്:

പേര്:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

സ്ഥലം:

തീയതി:



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 34

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
**ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ**  
(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ.....

.....

(പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ..... വാർഡിൽ.....

നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ താമസക്കാരനായ എനിക്ക് താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യത്തിന് ഹാജരാക്കുന്നതിലേക്കായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് /റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യം :

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:

പേര്:

തീയതി:

മേൽവിലാസം & ഫോൺ നമ്പർ

**കുറിപ്പ്:**

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം പഞ്ചായത്തു രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപ്രതമോ മറ്റേതെങ്കിലും തെളിവു കളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കുടുംബത്തിൽ താമസിക്കുന്ന വരുടെ പേരു വിവരവും ബന്ധവും കാണിച്ചിരിക്കണം.



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

അനുബന്ധം 35

### വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(8.7.2011ലെ 1557/ഇഎം1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

#### സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ.....

തീയതി.....

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ

(വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും ) സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ..... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ

ശ്രീ/ശ്രീമതി.....

.....(പേരും പൂർണ്ണമേൽവി

ലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും കാലമായി താമസി കുന്നു എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം

- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | 6. ....  |
| 2. .... | 7. ....  |
| 3. .... | 8. ....  |
| 4. .... | 9. ....  |
| 5. .... | 10. .... |

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി.....തഹസിൽദാർ /

ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്:

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര) ഒപ്പ്:

സ്ഥലം:

തീയതി:

പേര്:



കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

.....സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തൽസംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങളും ബൈലോയും അനുസരിച്ച് ബോധിപ്പിക്കുന്ന ഡി & ഒ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും			
2. അപേക്ഷകന്റെ പൂർത്തിയായ വയസ്സ്			
3. അപേക്ഷകൻ പുരുഷനോ സ്ത്രീയോ എന്ന്			
4. ലൈസൻസ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് എ) നിർമ്മിക്കുന്നതോ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതോ വിൽപന നടത്തുന്നതോ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ സാധനങ്ങളുടെ പേരും വിവരങ്ങളും ബി) യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിച്ചാണോ അല്ലയോ സി) യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി എത്ര			
5. ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടത്തിന്റെ /സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും			
6. കെട്ടിടം അല്ലെങ്കിൽ ഭൂമി സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കാനുള്ള നിയമാനുസൃത കൈവശരേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങളും			
വില്ലേജ്	വാർഡ് നമ്പർ	റീസർവ്വേ നമ്പർ	കെട്ടിട നമ്പർ
7. ലൈസൻസ് ഏത് വർഷത്തേക്കെന്ന്			
8. മേൽക്കൂരയുടെ തരം	കോൺക്രീറ്റ്/ഓട്/ഷീറ്റ്/ഓല .....		
9. ലൈസൻസ് പുതുക്കാനാണെങ്കിൽ മുൻ വർഷത്തെ ലൈസൻസ് നമ്പറും തീയതിയും			
10. ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ ഏറ്റവുമടുത്തുള്ള തെരുവ് അല്ലെങ്കിൽ റോഡ്			
11. നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് വല്ല പ്രത്യേക പേരുമുണ്ടെങ്കിൽ			
12. ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ	കിഴക്ക് പടിഞ്ഞാറ് തെക്ക് വടക്ക്		



13	ലൈസൻസിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	
14	ലൈസൻസിന് ആവശ്യമായ സ്ഥാപനത്തിലെ ആകെ ജോലിക്കാരുടെ എണ്ണം	
15	അപേക്ഷകന് പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടോ?	
16	ഉപയോഗശൂന്യമായ പദാർത്ഥങ്ങൾ, ചപ്പുചവറുകൾ മുതലായ മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുവാൻ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ	
17	ലൈസൻസ് ആവശ്യമായ സ്ഥലം വൃത്തിയിലും ശുചിത്വത്തിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ	
18	അപേക്ഷ സഹിതം അടച്ചസംഖ്യയും ഒടുക്കിയ രസീത് നമ്പറും തീയതിയും	
19	ഒരു ദിവസത്തെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന വിറ്റുവരവ്	

**സത്യപ്രസ്താവന**

- ഈ അപേക്ഷയിൽ എഴുതിയ കാര്യങ്ങൾ മുഴുവൻ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടുടത്തോളം ശരിയും പൂർണ്ണവുമാണെന്നും ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കൽപ്പനകളും ഞാൻ പാലിക്കുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.
- 50 മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുകയോ ശേഖരിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ലെന്നും മേൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്/രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണെന്നും സത്യമായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: \_\_\_\_\_  
 തീയതി: \_\_\_\_\_ അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഒപ്പും

**ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം**

അപേക്ഷയെകുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

സ്ഥലം: \_\_\_\_\_ ഒപ്പ്: \_\_\_\_\_  
 തീയതി: \_\_\_\_\_ തസ്തികയുടെ പേര്: \_\_\_\_\_  
 സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സുപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായം

**സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം**

ലൈസൻസ് അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു/തള്ളി  
 ലൈസൻസ് നമ്പർ \_\_\_\_\_  
 പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഏതെന്ന് \_\_\_\_\_

സ്ഥലം: \_\_\_\_\_  
 തീയതി: \_\_\_\_\_ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്



അനുബന്ധം 37

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ഇറക്കുമതികൾ, വിദേശകമ്പനികൾ, വാണിജ്യകമ്പനികൾ,  
മറ്റ് വാണിജ്യകമ്പനികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ  
(പുതിയതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. വയസ്സും തൊഴിലും
3. സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരണം (സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, അതിർത്തികൾ മുതലായവ)
4. എ) സ്ഥലത്തിന്റെ സ്വഭാവം - സ്ഥലത്തേക്കുള്ള വഴികൾ, കവാടങ്ങൾ, ഗേറ്റുകൾ, അടുക്കുചാലുകൾ എന്നിവയും മുദ്രപ്പത്രം, കക്കൂസ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ഒരു സെറ്റ് പ്ലാനും സ്കെച്ചും ഹാജരാക്കണം
5. നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിൽ എത്ര കാലമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു
6. ഏറ്റവുമടുത്ത് നിലവിലുള്ള വിദേശകമ്പനികളുടെ /വാണിജ്യകമ്പനികളുടെ വിവരം
7. നിലവിലുള്ള വാണിജ്യകമ്പനികളിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട വാണിജ്യകമ്പനികളേക്കുള്ള ദൂരം
8. നിർദ്ദിഷ്ട ദൂരമില്ലാത്ത വിസ്തീർണ്ണവും അതിൽ അപേക്ഷകന്റെ അവകാശത്തിന്റെ സ്വഭാവവും (തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം)
9. ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്താളും സത്യവും ശരിയും എന്നും പാർക്കിംഗ് ഫീസുകൾ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ പ്രകാരം മാത്രമേ ഈടാക്കുകയുള്ളൂവെന്നും സത്യമായി ബാധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്: പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരമ്പര ചാർജ്ജുകൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



അനുബന്ധം 38

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**1965ലെ പി.പി.ആർ. ചട്ടപ്രകാരം ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം
3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം ഉടമയുടെ പേര് (അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം)
4. സ്ഥലത്തിന്റെ കെട്ടിടത്തിന്റെ നീളം, വീതി എന്നിവയും പ്രധാന കവാടങ്ങളുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങളും
5. മേൽക്കൂരയുടെയും ദിത്തിയുടെയും നിർമ്മിതിക്ക് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ
6. ലൈസൻസ് താൽക്കാലികമോ വാർഷികമോ എന്ന് (താൽക്കാലികമെങ്കിൽ ..... മുതൽ ..... വരെ)
7. സ്ഥലം/ കെട്ടിടം എന്താവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാണ് ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്.
8. കെട്ടിടം/സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയം (പകൽ രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും).
9. തീപിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീയണയ്ക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സുരക്ഷിതത്വ നടപടികൾ
10. കെട്ടിടങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചും ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ
11. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ
  1. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും
  2. ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ
  3. കെട്ടിട സുരക്ഷിതത്വം, അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്താളം ശരിയും സത്യവും മായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:  
തീയതി:

ഒപ്പ്  
അപേക്ഷകൻ



അനുബന്ധം 39

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**1988 ലെ കേരള സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം സിനിമാ പ്രദർശനത്തിന്  
ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും
2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിടമുടമയല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും
3. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
4. കെട്ടിടത്തിന്റെ / സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ച. മീറ്ററിൽ)
5. മേൽക്കൂര, ഭിത്തികൾ, ഗ്യാലറി, കോണിപ്പടികൾ എന്നിവ നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ
6. പ്രദർശനം നടക്കുന്ന സമയം (പകൽ /രാത്രി/ രാത്രിയും പകലും)
7. താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ കാലാവധി രഖപ്പെടുത്തുക.
  1. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സി ഫോറം)
  2. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഡി ഫോറം)
  3. സാനിറ്ററി ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  4. ഫിലിംസ് ഡിവിഷനിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
  5. എയർ കണ്ടീഷൻ്റ് /മൾട്ടിസ്റ്റേറ്റീവ് കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നി സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള കാലയളവ്
9. ഫീസടച്ചിന്റെ വിവരങ്ങൾ
10. ഇരിപ്പിടം സംബന്ധിച്ച ക്ലാസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്താളും ശരിയും സത്യവും മായി ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

ഒപ്പ്

തീയതി:

അപേക്ഷകൻ



### സത്യവാങ്മൂലം

.....ജില്ലയിൽ ..... താലൂക്കിൽ

.....വില്ലേജിൽ.....

വീട്ടിൽ..... മകൻ/മകൾ/എന്റെ..... പേര്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കോർപ്പറേഷൻ മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ / മകന്റെ / മകളുടെ ജനനം/മരണം ..... തീയതിയിൽ

..... നമ്പറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ / മകന്റെ / മകളുടെ പേര്..... എന്ന്

.....സാഹചര്യത്തിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ടിയാളുടെ സ്കൂൾ രേഖപ്രകാരമുള്ള പേര്..... എന്നാകുന്നു. എന്നാൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞ പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും .....

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ / കോർപ്പറേഷനിലെ / മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/ മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര് .....

എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഒപ്പ്:

പേര്:



അനുബന്ധം 41

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

### ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ..... വാർഡിൽ ഇപ്പോഴത്തെ  
 .....-ാം നമ്പർ സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലും ഉള്ളതാണ്. ടി  
 കെട്ടിടം ..... വർഷത്തിൽ പണി തീർത്തിട്ടുള്ളതും അതിന് നികുതി അടച്ചു വരുന്നതുമാണ് /  
 നികുതി ഇല്ലാത്തതാണ്. എന്റെ കെട്ടിടം ..... ആവശ്യത്തിന് ഒരു വാല്യുവേഷൻ /.....  
 എടുക്കേണ്ടതിലേക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വന്നിരിക്കുന്നതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ്  
 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു. ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി അടച്ചു വരുന്ന രേഖകൾ,  
 അസസ്മെന്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



അനുബന്ധം 42

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

### നികുതി രഹിത കെട്ടിടത്തിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക

സ്വീകർത്താവ്

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സർ,

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ..... വാർഡിൽ.....ാം

നമ്പർ സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലുമാണ്. ടി കെട്ടിടം വളരെ ചെറിയതും / കുടിലുമായതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇല്ലാത്തതാണ്. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് നികുതി ഇല്ലെന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

സ്ഥലം:

തീയതി:

ഒപ്പ്:



അനുബന്ധം 43

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള  
കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ ടൗൺഹാൾ ഗ്രൗണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള  
അപേക്ഷ**

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും  
വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും :
2. ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഗ്രൗണ്ട് /  
ടൗൺഹാൾ / കല്യാണമണ്ഡപം :
3. എന്താവശ്യത്തിന്
4. സ്ഥലം ആവശ്യമായ  
തീയതി/തീയതികൾ :
5. ഡെപ്പോസിറ്റ് സംഖ്യ/വാടക  
അടച്ചതിന്റെ രസീതി നമ്പറും  
തീയതിയും:

**സത്യപ്രസ്താവന**

മേലെഴുതിയ സ്ഥലം എന്റെ ഞങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവണ്ടിയാണ് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആവശ്യത്തിനൊഴികെ ടി സ്ഥലം മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതല്ല. ഉപയോഗത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി സ്ഥലത്തെ കെട്ടിടത്തിനോ, സ്ഥലത്തിനോ, അതിലെ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ യാതൊരുവിധ കേടുപാടുകളും വരുത്തുകയില്ല. മനഃപൂർവ്വമല്ലാതെ അങ്ങനെ എന്തെങ്കിലും സംഭവിച്ചാൽ അതിന്റെ ബാധ്യതകൾക്കും നഷ്ടത്തിലും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം എനിക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഖ്യ ഞാൻ അടച്ചു കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

സ്ഥലം:

തീയതി:

പേരും ഒപ്പും:



അനുബന്ധം 44

കോർട്ട് ഫീ  
സ്റ്റാമ്പ് 5 രൂപ

.....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരസ്യത്തിനുള്ള ബോർഡുകളും  
കമാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പരസ്യ പ്രദർശനാനുമതിക്കുള്ള  
അപേക്ഷ

RENEWAL

NEW

1. അപേക്ഷകന്റെ / ഏജൻസിയുടെ പേര്:
2. മേൽവിലാസം (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം:
3. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ
4. അനുവാദം ഏത് ആവശ്യത്തിന്

	വിസ്തീർണ്ണം	എണ്ണം	എത്രകാലത്തേക്ക്
എ. കമാനം	.....	.....	.....
ബി. പരസ്യത്തി ന്നു ബോർഡ്			
1. പ്രകാശിതമല്ലാത്ത ബോർഡ്	.....	.....	.....
2. പ്രകാശിതമാക്കിയ ബോർഡ്	.....	.....	.....
സി. ബാനർ	.....	.....	.....
ഡി. കൊണ്ടുനടക്കുന്ന പരസ്യം	.....	.....	.....
ഇ. വാഹന പരസ്യം	.....	.....	.....
എഫ്. സിനിമയുടേതല്ലാത്ത പോസ്റ്റർ	.....	.....	.....
ജി. സിനിമയുടെ പോസ്റ്റർ	.....	.....	.....
എച്ച്. സൈഡുകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരസ്യം	.....	.....	.....
ഐ. സീനിലുള്ള ഫിലിം പരസ്യം	.....	.....	.....
ജെ. എൽ.സി.ഡി. പ്രാജക്ടർ	.....	.....	.....
ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരസ്യം	.....	.....	.....
കെ. ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഡിജിറ്റൽ	.....	.....	.....
സംവിധാനം കൊണ്ടുള്ള പരസ്യം	.....	.....	.....
എൽ. താൽക്കാലിക പരസ്യ ബോർഡുകൾ			
(സൺപാക്ക്, ഫ്ലൈക്സ് മുതലായവ			
ഉപയോഗിച്ചുള്ള പരസ്യം)	.....	.....	.....

4. കമാനം സ്ഥാപിക്കാനുള്ള റോഡിന്റെ പേര് /വീതി: .
5. പരസ്യത്തിനുള്ള ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം  
(ഉടമയുടെ പേര്, അഡസ്, പൊതുസ്ഥലം/സ്വകാര്യ സ്ഥലം)
6. പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന പ്രദേശം- വാർഡ്  
റ്റി, സി. നമ്പർ/സർവ്വേ നമ്പർ മുതലായവ



- 7. ബാനർ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന റോഡിന്റെ വീതി :
- 8. വാഹന പരസ്യമെങ്കിൽ ഏതു തരം  
വാഹനം/വാഹന രജിസ്റ്റർ നമ്പർ :
- 9. സ്ക്രീനിലെ റോൾ ഫിലിം ഉപയോഗിച്ചുള്ള  
പരസ്യത്തിന്റെ സമയദൈർഘ്യം :
- 10. പരസ്യം എന്താണെന്ന് (ചുരുക്കത്തിൽ) :
- 11. കമാനം, ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും  
പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും : ..... മുതൽ ..... വരെ
- 12. നഗരസഭയിൽ ഒടുക്കേണ്ട തുക : ..... രൂപ രസീതി തീയതി
- എ. ഹോർഡിംഗ് ലൈസൻസ് ഫീസ്  
ഹോർഡിംഗ് ഡെപ്പോസിറ്റ്  
ഹോർഡിംഗ് പരിശോധന ഫീസ്
- ബി. കമാനം ലൈസൻസ് ഫീസ്  
കമാനം ഡെപ്പോസിറ്റ്
- സി. പരസ്യനികുതി
- 13. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട മറ്റ് രേഖകൾ :
- എ. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ
- ബി. എഗ്രിമെന്റ്
- സി. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ഡി. സ്വകാര്യ സ്ഥലം/പൊതുസ്ഥലം ഉടമയുടെ (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ) സമ്മതപത്രം
- ഇ. ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- എഫ്. കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ രസീത്

**സത്യപ്രസ്താവന**

..... ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതുതെരുവുകളിലും പാതുസ്ഥലങ്ങളിലും കമാനങ്ങളും പരസ്യബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കൽ) ചട്ടങ്ങളും 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 271, 272, 273, 274, 278, 276 എന്നീ വകുപ്പുകളും പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച (ബൈലോ പാസാക്കിയ പഞ്ചായത്തിന് മാത്രം ബാധകം) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് ഇതിനാൽ സമ്മതിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്:

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ പേര് :

കുറിപ്പ് :

- 1. (എ) മുതൽ (എൽ) വരെയുള്ള ഇനങ്ങളിൽ ഓരോ എണ്ണത്തിനും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 2. നിരോധിത മേഖലയ്ക്ക് അഭിമുഖമായി യാതൊരുവിധ പരസ്യവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.



ഫാറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. എതിർക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
  - 1)
  - 2)
  - 3)
  - 4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും .
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ്/ ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം :
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്ത ചൊല്ലിയിട്ടുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരവിവരം
  - 1)
  - 2)
  - 3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം  
മുകളിൽ പേർ പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ..... എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്:

തീയതി :

ഹർജിക്കാരൻ

അപ്പീലുകൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ & അധിഷ്ഠിത ഡിസ്ട്രിക്ട് സെഷൻസ് ജഡ്ജ് (അഡ്വോക്കറ്റ്), ഫാസ്റ്റ് ട്രാക്ക് കോർട്ട് - II, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം.



**അനുബന്ധം**

**പട്ടിക**

(8ാം ചട്ടം കാണുക)

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ**

1. നികുതിയാ ഫീസോ സെന്റോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും അവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2. വ്യാപാരത്തിനും ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രിയുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്രൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതുതെരുവുകളിലെ വിളക്കുവെയ്പ്പ്
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്ജവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽനിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ
10. പൊതുതെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും
11. പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതുതെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾപുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 123 ' പാരാവകാശ രേഖ



### ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം 'എ'  
(7ാം ചട്ടം കാണുക)

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം

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

പരാതി നമ്പർ  
(പേരും മേൽവിലാസവും)  
(പേരും മേൽവിലാസവും)

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര്.
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര്
3. എ) വയസ്സ്  
ബി) ഉദ്യോഗം
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം  
എ) പേര്  
ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ  
സി) വില്ലേജ്  
ഡി) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്  
ഇ) താലൂക്ക്  
എഫ്) ജില്ല
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുൻപാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും

പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

- |         |          |
|---------|----------|
| 1. .... | 2. ....  |
| 3. .... | 4. ....  |
| 5. .... | 6. ....  |
| 7. .... | 8. ....  |
| 9. .... | 10. .... |

സ്ഥലം :  
 തീയതി : പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്  
തീയതി :

പരാതികൾ, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺഹിൽ ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം. അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.



**പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി) ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	ജനനം രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററിലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനനതീയതികൾ തമ്മിൽ പത്ത് മാസത്തിലധികം വിത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങൾ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	ആശുപത്രിയിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)  മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭിച്ചാ കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പേൽ അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പേൽ അതോറിറ്റി
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/1957 -ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
6	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനനം-മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം - മരണം) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



ക്രമ നമ്പർ	ലഭിക്കുന്ന സേവനം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
9	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരീക്ഷണ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ



**പഞ്ചായത്തിലേയും വിവിധ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ**

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്		
സെക്രട്ടറി	-	01
അസി.സെക്രട്ടറി	-	01
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	-	01
അക്കൗണ്ടന്റ്	-	01
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	-	04
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	01
ക്ലർക്ക്	-	06
ഡ്രൈവർ	-	01
ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ	-	03
എഫ്.റ്റി.എസ്.	-	05

പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം		
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	-	01
ഫാർമസിസ്റ്റ്	-	01
നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	-	01
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	01
ജെ.എച്ച്.ഐ. (ഗ്രേഡ് 01)	-	01
ജെ.എച്ച്.ഐ. (ഗ്രേഡ് 02)	-	02
എൽ.എച്ച്.ഐ.	-	01
ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	-	05
ക്ലർക്ക്	-	01
പുറം	-	01

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്		
ജി.എൽ.പി.എസ്. ചേകാടി		
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	-	01
എൽ.പി.എസ്.എ.	-	03
ജി.എൽ.പി.എസ്. പാക്കം		
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	-	01
എൽ.പി.എസ്.എ.	-	03
ജി.എൽ.പി.എസ്.മുണ്ടക്കുറ്റിക്കുന്ന്		
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	-	01
എൽ.പി.എസ്.എ.	-	03

മുതാശുപത്രി		
സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജൻ	-	01
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	01
അറ്റൻഡർ	-	01
പി.ടി.എസ്.	-	01
വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ		
ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	05

ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി		
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	-	01
ഫാർമസിസ്റ്റ്	-	01
അറ്റൻഡർ	-	01
പി.ടി.എസ്.	-	01

പൊതുമരാമത്ത്		
അസി.എഞ്ചിനീയർ	-	01
ഓവർസിയർ	-	02
ക്ലർക്ക്	-	01

കൃഷിഭവൻ		
അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസർ	-	01
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് (സീനിയർ ഗ്രേഡ്)-		02
കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് 01)	-	01
പി.ടി.എസ്.	-	01

ശിശു വികസനം		
ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ	-	01

ഗ്രാമവികസനം		
വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	-	02

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി (NRHM)		
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	-	01
ഫാർമസിസ്റ്റ്	-	01



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്- എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

സമയപരിധി 15 ദിവസം

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ - പുതിയവയ്ക്കും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനുമുള്ള അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം)
1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പടിച്ച്
2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, ടെറസ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ
6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ)
7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ
8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
9. തണ്ണീർതടത്തിൽപ്പെട്ടതല്ല/KLU/KLR സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജോഫീസിൽ നിന്ന്
10. പെർമിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് ഗൗരവം ജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
11. അപേക്ഷ ഫീസ്

ക്രമനമ്പർ .....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്- എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

സമയപരിധി 15 ദിവസം

2. കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (60 ച. മീറ്റർ വരെ)

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.
2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം).
3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം).
4. സ്ഥലമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ തന്നാണു് ഭൂമികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്.
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി.
6. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
7. തണ്ണീർതട/ കെഎൽയു/ കെഎൽആർ സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജോഫീസിൽ നിന്ന്

ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്- എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

സമയപരിധി 15 ദിവസം

#### 3. സ്ഥലം ഡവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്
2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
3. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ
4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
5. തൻവർഷം സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
8. അപേക്ഷ ഫീസ്
9. തണ്ണീർതട/കെഎൽയു കെഎൽ ആർ സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജോഫീസിൽ നിന്ന്

ശ്രീ ശ്രീമതി .....എന്നവരുടെ..... ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി ക്രമനമ്പർ ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് - എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

സമയപരിധി 15 ദിവസം

#### 4. ക്വെപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്
2. 150 ച. മീ. ഭൂമിയിൽ പരിമിതിപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കമ്പീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ശ്രീ/ശ്രീമതി..... എന്നവരുടെ..... ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി ക്രമനമ്പർ ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
 പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്- എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

**5. മതിൽ/വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിരുകളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്**

- 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
- 2. സെറ്റ് പ്ലാൻ
- 3. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ
- 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
- 5. തൻവർഷം സ്ഥമുടസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
- 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 7. തണ്ണീർതട/കെഎൽയു കെഎൽആർ സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജോഫീസിൽ നിന്ന്

ശ്രീ/ശ്രീമതി .....എന്നവരുടെ..... ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി  
 ക്രമനമ്പർ ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത്  
 ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ  
 സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
 പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് - എസ്.സി. 2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

**6. പെർമിറ്റ് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ - ആവശ്യമായ രേഖകൾ**

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്
2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
3. കൈവരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ, എലിവേഷൻ, ടെറസ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ
6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ)
7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ
8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
9. തണ്ണീർതടം/കെഎൽയു കെഎൽആർ സാക്ഷ്യപത്രം വില്ലേജോഫീസിൽ നിന്ന്
10. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് - സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ ടവർ, റഫറൻസ്, ഉയരം, ദാറം, നിലത്തോ കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിണകളുടെ എണ്ണം മുതലായവ.
11. SACFA CLEARANCE/CLEARANCE വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടോംഗ് കത്തും.
12. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ക്രച്ചറൽ സെറ്റുമില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും, കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം
13. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച് ഇന്ത്യ ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
14. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
15. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ എസ്.എ.ആർ. സംബന്ധിച്ച്
16. അപേക്ഷ ഫീസ് - 1000 രൂപ

ശ്രീ ശ്രീമതി.....എന്നവരുടെ.....ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി  
 ക്രമ നമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന  
 മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന  
 തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

പ്രമദ് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
 പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് - എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

**7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ - കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറികിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്
2. കൈമാറ്റ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
3. പെർമിറ്റ് (അസൽ)
4. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്
5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ശ്രീ ശ്രീമതി ..... എന്നവരുടെ ..... ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്- എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

#### 8. കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതുക്കുന്നതിന് / ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷ - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്
2. അസൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും
3. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്
4. തൻവർഷം ഭൂമികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (തന്നാണെന്ന്)
5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ശ്രീ ശ്രീമതി.....എന്നവരുടെ.....ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

പ്രമണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്- എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

#### 9. കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ

പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്
2. ക്വെപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ
4. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്
5. തറവിസ്തീർണ്ണം 60ച. മീ. താഴെ വാസഗൃഹം സ. ഉ. 358 - 15 പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
6. വില്ലേജിൽ ഒറ്റതവണ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 100 ച മീ, മുകളിലുള്ള വീടുകൾക്ക്/ 300 ച മീ. മുകളിലുള്ള വീടുകൾക്ക് ആഡംബര നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്

ശ്രീ ശ്രീമതി.....എന്നവരുടെ.....ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി

ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. നൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്- എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

#### കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കൽ

പെർമിറ്റ് അനുവദിച്ചതിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

1. അപേക്ഷ - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്
2. ക്വെപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ
5. പെർമിറ്റ് പകർപ്പ്
6. തറവിസ്തീർണ്ണം 60ച.മീ. താഴെ വാസഗൃഹം സ. ഉ. 358 - 15 പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ് മൂലം
7. വില്ലേജിൽ ഒറ്റതവണ നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 100 ച. മീ. മുകളിലുള്ള വീടുകൾക്ക് / 300 ച. മീ. മുകളിലുള്ള വീടു കൾക്ക് ആഡംബര നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്

ശ്രീ ശ്രീമതി.....എന്നവരുടെ.....ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി  
 ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്  
 മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി  
 മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
 പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് - എസ്.സി.2 സെക്ഷൻ

നമ്പർ -

തീയതി

**12. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

സമയപരിധി 45 ദിവസം

1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്
2. ആധാരം പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. തൻവർഷം ഭൂമികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (തന്നാണെന്ന്)
5. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. അവസാന വർഷ കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയ രസീത്
7. 500 രൂപ ഫീസ് (3 മാസത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ)
8. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം)

ശ്രീ ശ്രീമതി..... എന്നവരുടെ.....ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി  
 ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന  
 മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന  
 തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സേവന തീയതി കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
 പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

## 21 ദിവസത്തിനകം

1. ജനന റിപ്പോർട്ട്
2. മാതാപിതാക്കളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പി്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്ക എന്ന് വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ**

**ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്**

നമ്പർ -

21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ

1. ജനന റിപ്പോർട്ട്
2. മാതാപിതാക്കളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
4. ലേറ്റ് ഫീസ് - 2 രൂപ

ശ്രീ. ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു. സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

### 30 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 വർഷം വരെ

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോടി )
2. സത്യവാങ്മൂലം (2 വ്യത്യസ്ത ഗസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
5. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വയനാട് കൽപ്പറ്റ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
6. ലേറ്റ് ഫീസ് - 5 രൂപ

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ .....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ

ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ.

ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കും എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ**

**ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്**

നമ്പർ -

**1 വർഷത്തിന് ശേഷം**

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോടി)
2. സത്യവാങ്മൂലം (2 വ്യത്യസ്ത ഗസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം)
3. നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. മാതാപിതാക്കളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
5. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
6. ആർ.ഡി.ഒ.യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
7. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ ആർ.ഡി. ഒ.യ്ക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
8. ലേറ്റ് ഫീസ് - 10 രൂപ
9. ആർ.ഡി.ഒ.യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം

ശ്രീ. ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിന്

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 കോപ്പി
2. 200/ രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഉള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളത് എന്ന്)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്
4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ
5. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫഡവിറ്റ് നോട്ടറി ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്
6. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ
7. സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ
8. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്
9. ഫീസ് - 10 രൂപ

ശ്രീ./ശ്രീമതി..... യുടെ .....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരായ അപേക്ഷ സമർപ്പിരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് കൂടെ തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കുന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്

(കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ)

1. ജനന നിപ്പോർട്ട് . 2 കോടി
2. 200/ രൂപയുടെ മുദ്രപ്രതത്തിൽ ഉള്ള സത്യവാങ്മൂലം (ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളത് എന്ന്)
3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്
4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ
5. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്
6. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ
7. സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ
8. ദിവസത്തിനകം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്ന് സെക്രട്ടറിയുടെ നിപ്പോർട്ട്
9. ഫീസ് - 5 രൂപ

ശ്രീ.ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കുന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

**ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ  
(അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)**

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - 1
2. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി സംബന്ധിച്ച അഫഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
3. ഫീസില്ല  
ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

### ദത്തപ്പെടുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ജനന റിപ്പോർട്ട് - 1
2. ദത്തപ്പെടുവാൻ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
3. മാതാ പിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഐ.ഡി. കാർഡ് മുതലായവ)
4. 21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല
5. 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ - 2 രൂപ
6. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ
7. 1 വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ

ശ്രീ. ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

### നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിക്ക്) - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്
2. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ്
4. ഫീസ് - 2 രൂപ/വർഷം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് . 2 രൂപ

ശ്രീ./ശ്രീമതി .....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കുടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലും

1. പേര് ചേർക്കാനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിക്കി) - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്
2. മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് (ഫോട്ടോ പതിച്ച രേഖകൾ)
3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കണം.
4. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 1 വർഷം വരെ ഫീസില്ല
5. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് 1 വർഷം ശേഷം 5/ 6. തിരുത്തലുകൾക്ക് - 50/ രൂപ  
ശ്രീ/ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

## ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്

നമ്പർ -

ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് മാതാവിന്റെ പിതാവിന്റെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സഹിതം)
2. രജിസ്ട്രാർക്ക് മാതാവിന്റെ പിതാവിന്റെ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സഹിതം)
3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികൾ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സകൂൾ രേഖ റേഷൻ കാർഡ് / ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. സൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

**സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലും (6 വയസ്സിന് ശേഷം)**

1. പേര് ചേർക്കാനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിക്ക്) - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്
2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് (ഫോട്ടോ പതിച്ച രേഖകൾ)
4. തിരുത്തലുകൾക്ക് - 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കണം
5. ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
6. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ റേഷൻ കാർഡ്/ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
7. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് - 5/ രൂപ
8. തിരുത്തലുകൾക്ക് . 50/ രൂപ

ശ്രീ./ശ്രീമതി .....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കും എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ**

1. വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിക്ക്) - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്
2. കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് രേഖകൾ
3. മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് (ഫോട്ടോ പതിച്ച രേഖകൾ)
4. തിരുത്തലുകൾക്ക് - 200 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കണം.
5. ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
6. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ റേഖൻ കാർഡ്, ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്  
ശ്രീ. /ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജ മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പി രാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്ക എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

### കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയാ യെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിക്കി) . 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്
2. മാതാപിതാക്കളുടെ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് (ഫോട്ടോ പതിച്ച രേഖകൾ)
3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം (തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനുള്ള സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ച്), മുമ്പ് കൈപ്പറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കണം
4. ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് .
5. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ രേഖ/ റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
6. 50/ രൂപ ഫീസ്

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്ക എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

## ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1. അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിക്ക്) - 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്.
2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ചിരിപ്പുണ്ടെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.
3. ജനിച്ച മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ആധാരിക രേഖ
5. (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (മെമ്പർ...)
6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)

ശ്രീ./ ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പി രാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

## വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 45 ദിവസം വരെ

1. അപേക്ഷ, മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോടി
2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/പാസ്പോർട്ട്/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം. പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 11)
4. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
5. മതം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ. സി. ബുക്ക് / മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ ഇല്ലെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം)
6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
7. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ+ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/ ബി.പി.എൽ /എസ്. സി./എസ്.ടി. 10 രൂപ
8. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ കോർട്ട് ഓർഡർ/മുസ്ലീംകളുടെ കാര്യത്തിൽ മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ച കത്ത്

(എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം) പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

### വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 5 വർഷം വരെ

1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
2. അപേക്ഷ, മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോടി.
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് പാസ്‌പോർട്ട്/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം. പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 11)
5. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
6. മതം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ ഇല്ലെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യ വാങ്മൂലം)
7. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
8. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോർട്ട് ഓർഡർ/മുസ്ലീംകളുടെ കാര്യത്തിൽ മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ച കത്ത്
9. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ + പിഴ 100 രൂപ + സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/ ബി പി എൽ ./എസ്. സി./ എസ്.ടി, 10 രൂപ (എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)

ശ്രീ./ശ്രീമതി ..... യുടെ .....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജ മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പി രാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കും എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

## വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 5 വർഷം വരെ

1. കാലതാമസം മാട്രാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
2. അപേക്ഷ, മെമ്മോറാണ്ടം 2 കോടി.
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് പാസ്‌പോർട്ട്/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ)
4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/എം. പി., എം.എൽ.എ., ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ നഗരസഭ കൗൺസിലർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം നമ്പർ 11)
5. സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
6. മതം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ ഇല്ലെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സത്യ വാങ്മൂലം)
7. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
8. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കോർട്ട് ഓർഡർ/മുസ്ലീംകളുടെ കാര്യത്തിൽ മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ച കത്ത്
9. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ + പിഴ 100 രൂപ + സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/ ബി പി എൽ ./എസ്. സി./ എസ്.ടി, 10 രൂപ (എല്ലാ രേഖകളുടെയും ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)

ശ്രീ./ശ്രീമതി ..... യുടെ .....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജ മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പി രാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കും എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)

1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ
2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ

വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (1. സെക്രട്ടറി, 2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്കുള്ളത്
2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
3. ഫീസ് 100 രൂപ  
(എല്ലാ രേഖകളുടെയും അറ്റസ്റ്റഡ് പകർപ്പ്)

ശ്രീ. /ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ**

**ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്**

നമ്പർ -

**21 ദിവസത്തിനകം**

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ എച്ച്.ഐ. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്).
2. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
5. ആധാർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം

ശ്രീ./ശ്രീമതി .....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

### 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/എച്ച്. ഐ. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
2. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
5. ആധാർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം
6. ലേറ്റ് ഫീസ് - 2 രൂപ

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

### 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/എച്ച്.ഐ. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
2. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
5. ആധാർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം
6. സത്യവാങ്മൂലം (2 ഗസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം - വ്യത്യസ്ത
7. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിയുടെ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫുസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
8. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വയനാട്, കൽപ്പറ്റ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫുസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
9. ലേറ്റ് ഫീസ് - 5 രൂപ

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ .....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കുന്ന എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

# പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ

നമ്പർ -

## 1 വർഷത്തിന് ശേഷം

1. മരണ റിപ്പോർട്ട് (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/എച്ച്. ഐ. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
2. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. മരിച്ചയാളുടെ ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ/ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ/സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്
5. ആധാർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം
6. സത്യവാങ്മൂലം (2 ഗസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം - വ്യത്യസ്ത
7. നോൺ അവയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് ഹൂസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
9. ആർ.ഡി. ഒ. യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം
10. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന്റെ മാപ്പ് അപേക്ഷ ആർ. ഡി. ഒ. യ്ക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് എസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്)
11. ലേറ്റ് ഫീസ് - 10 രൂപ

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

നമ്പർ -

#### സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് - 1
2. പരേതന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വധുവിന്റെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് .2 കോപ്പിവിതം
5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് - 2 കോപ്പിവിതം
6. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ് - 2 കോപ്പിവിതം
7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ്‌ബുക്ക് പകർപ്പ് - 2 കോപ്പിവിതം
8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 കോപ്പിവിതം
9. പുനർ വിവാഹിത അല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 കോപ്പിവിതം

ശ്രീ./ശ്രീമതി .....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്

നമ്പർ -

### തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് - 1
2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്
3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
6. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്
7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20,000/
8. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒർജിനൽ ഹാജരാക്കണം
9. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ശ്രീ. /ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

പ്രമണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്**

**പെൻഷൻ**

നമ്പർ -

**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**

- 1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് - 1
- 2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
- 3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
- 4. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്
- 5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്ക് പകർപ്പ്
- 6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- 8. സത്യപ്രസ്താവന

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്**

**പെൻഷൻ**

നമ്പർ -

**വിധവ പെൻഷൻ**

1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് - 1
2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്ക് പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
8. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം
10. പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലെന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
11. മെമ്പറുടെ സത്യപ്രസ്താവന

ശ്രീ. /ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരായ മറ്റൊരാൾക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്

### പെൻഷൻ

നമ്പർ -

#### വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് - 1
2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്ക് പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. സത്യപ്രസ്താവന

ശ്രീ./ശ്രീമതി .....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

### ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്

### പെൻഷൻ

നമ്പർ -

#### വികലാംഗ പെൻഷൻ

1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് - 1
2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്ക് പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ദിനശേഷി തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. സത്യപ്രസ്താവന

ശ്രീ./ ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കുടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



## പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

നമ്പർ -

**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം**

1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് - 1
2. പരേതന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. വധുവിന്റെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ് - 2 കോപ്പിവിതം
5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് - 2 കോപ്പിവിതം
6. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ് - 2 കോപ്പിവിതം
7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ്‌ബുക്ക് പകർപ്പ് - 2 കോപ്പിവിതം
8. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 കോപ്പിവിതം
9. പുനർ വിവാഹിത അല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. മാരുജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 2 കോപ്പിവിതം

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



(ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ)

### പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

### ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്

### പെൻഷൻ

നമ്പർ -

#### 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമായുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1. ഓൺലൈൻ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട്
2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്
3. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്
4. വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി. കാർഡ് പകർപ്പ്
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്‌ബുക്ക് പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
9. വിവാഹിതരായിട്ടില്ലെന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന

ശ്രീ. /ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്**

**ലൈസൻസ്**

നമ്പർ -

**വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. എലിമെന്റ് കോപ്പി (റെജിനൽ വേരിഫിക്കേഷൻ)
3. പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
4. കുടിവെള്ളം പരിശോധിച്ച് പരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5. എഫ്.എസ്.എസ്. എ. ലൈസൻസ് കോപ്പി (ആവശ്യമെങ്കിൽ) ൽ
6. തൊഴിലാളികളുടെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ
8. ഫാക്ടറിസ് & ബോയല്ലേഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഡി.എം.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)

ശ്രീ./ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ..... പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കുടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



**പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

**ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്**

**ലൈസൻസ്**

നമ്പർ -

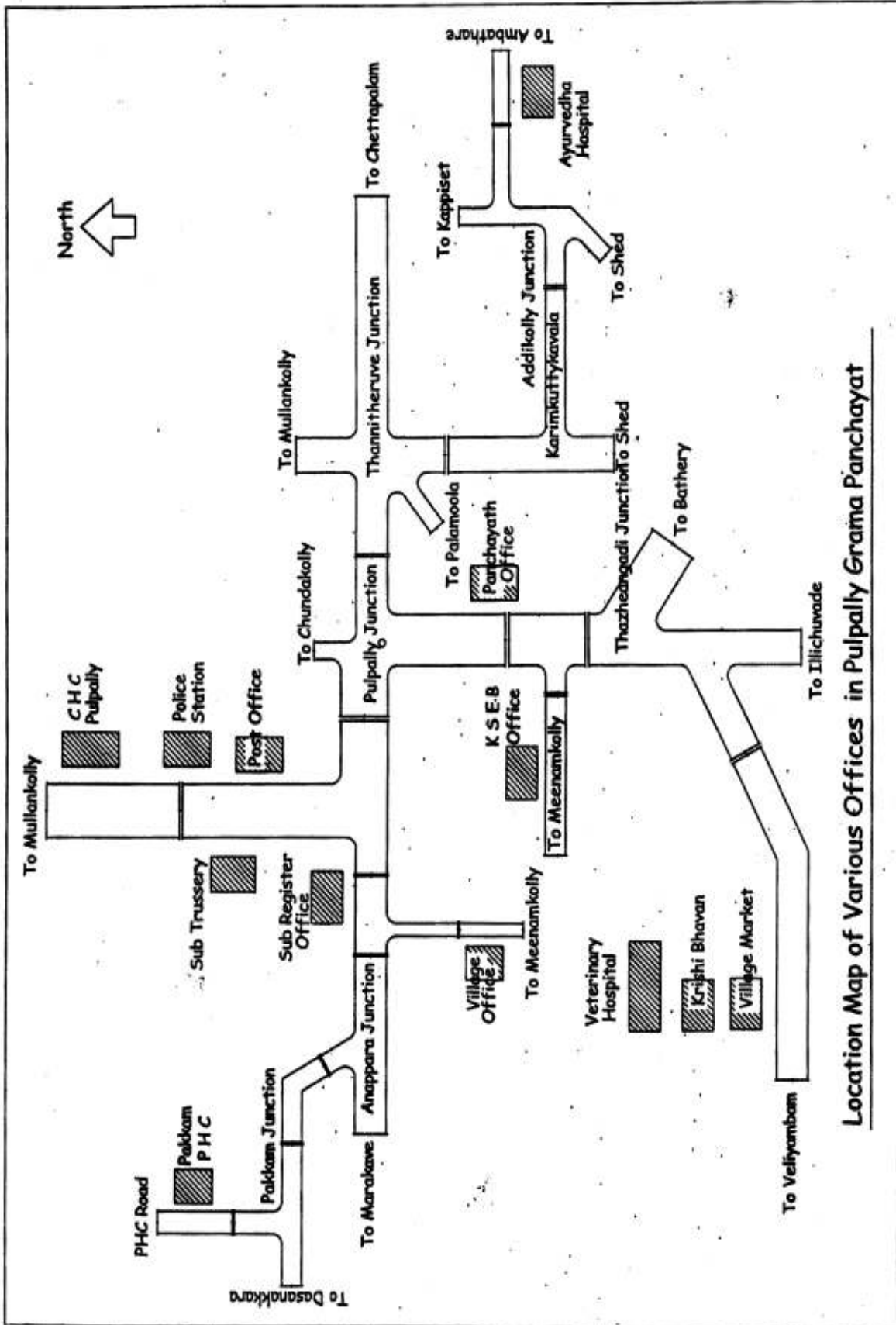
**വ്യവസായം/ഫാക്ടറി /വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസിനുള്ള പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. തന്നാണ്ട് കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി
3. ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ കോപ്പി
4. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5. കുടിവെള്ളം പരിശോധിച്ച പരിശോധന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
6. എഫ്. എസ്.എസ്.എ. ലൈസൻസ് കോപ്പി (ആവശ്യമെങ്കിൽ)
7. തൊഴിലാളികളുടെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ
9. ഫാക്ടറിസ് & ബോയല്ലേഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ
10. ഡി.എം.ഒ. സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)

ശ്രീ. /ശ്രീമതി.....യുടെ.....

ലെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി. ക്രമനമ്പർ.....പ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കാത്തതിനാൽ ആയത് ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ താങ്കളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാൻ നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കൂ എന്ന വിവരം കുടി അറിയിക്കുന്നു.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലർക്ക്  
പുൽപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



Location Map of Various Offices in Pulpally Grama Panchayat

