തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കാവുമന്ദം പി.ഒ. വയനാട്– 673122
ഫോൺ: 04936250435, 251066
E-mail:thariodegp@gmail.com

പൗരാവകാശരേഖ
2026

‘‘നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊണ്ട് മാത്രം
വലിയവനാകുന്നില്ല.
മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകുമ്പോഴാണ്
വലിയവനാകുന്നത് ’’

മഹാത്മാഗാന്ധി

ആമുഖം

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2004 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സേവനം എളുപ്പത്തിലും ലളിതവും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ലളിതമായി ഉൾകൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു. ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ വികേന്ദ്രീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമമായി തീരുന്നതിനും വികസന ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൊതുജന പങ്കാളിത്തം സജീവമാക്കുന്നതിനും ഈ നിയമങ്ങൾ സഹായകരമായിത്തീർന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ

സൂസി ബാബു
പ്രസിഡണ്ട്
തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തരിയോട്
07.08.2026

ഉള്ളടക്കം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ
8. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
9. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരും ഹെൽപ്പർമാരും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം 1

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ........17

ഭാഗം 2

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച്........20
2. ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ........25
3. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റ് വികസന പദ്ധതികൾ........32
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി........35
5. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ........42

ഭാഗം 3

1. കൃഷി ഭവൻ, ചെന്നലോട്........48
2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, എട്ടാംമൈൽ........49
3. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ചെന്നലോട്........52
4. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, കാവുവയൽ........54
5. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്........57
6. അംഗൻവാടികൾ........56
7. എൽ.പി.സ്കൂൾ, തരിയോട്........58

ഭാഗം 4

സേവന പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
2 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
4 സേവനാവകാശ നിയമം 2012
5. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണവകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്
5 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

ഭാഗം 6

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

ഭാഗം 7

1. ഒഴിവാക്കൽ
2. അനുവാദം തേടൽ
3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്
4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ
6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ഭാഗം 8

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴ

ഭാഗം 8

കുറ്റവും ശിക്ഷയും

നമ്മുടെ ജനപ്രതിനിധികൾ

പ്രിയങ്ക ഗാന്ധി
(എം.പി. വയനാട് ലോക്സഭാ മണ്ഡലം)

അഡ്വ. ടി. സിദ്ദിഖ്
എം.എൽ.എ, കൽപ്പറ്റ നിയോജക മണ്ഡലം

ശ്രീമതി ചന്ദ്രിക കൃഷ്ണൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതി കമല രാമൻ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മെമ്പർ

ശ്രീ. ഹനീഫ കെ.കെ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, പ്രസിഡണ്ട്

ശ്രീമതി ജിൻസി സണ്ണി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
പടിഞ്ഞാറത്തറ ഡിവിഷൻ

തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ശ്രീമതി സൂസി ബാബു
(പ്രസിഡണ്ട്)

ശ്രീ ഷമീം പാറക്കണ്ടി
(വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്)

ശ്രീ. രാജേന്ദ്രൻ എം.പി.
(സെക്രട്ടറി)

ശ്രീമതി പുഷ്പ മനോജ്
(വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

ശ്രീമതി ആമിന റുക്സാന
(ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ)

ശ്രീ. ഷാജി വട്ടത്തറ
(ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ)

ശ്രീമതി ഗിരിജ സത്യൻ
വാർഡ് 1

ശ്രീമതി വനിഷ സുനിൽ
വാർഡ് 2

ശ്രീ വിജയൻ
വാർഡ് 3

ഷിബു വി.ജി.
(വാർഡ് 4)

ശ്രീമതി സാഹിറ അഷ്റഫ്
(വാർഡ് 5)

ശ്രീ.എ.കെ. മുബഷിർ
വാർഡ് 6

ശ്രീമതി ജെസി തോമസ്
വാർഡ് 8

ശ്രീ ബേബി മുത്തേടത്ത്
വാർഡ് 9

ശ്രീമതി സുഭാഷിണി
വാർഡ് 13

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ പേര്	: തരിയോട്
ഇമെയിൽ:thariodegp@gmail.com	
വെബ്സൈറ്റ്	: www.lsgkerala.in/thariodepanchayat/
ഫോൺ	: 04936 250435
	: 9496048342 - പ്രസിഡണ്ട്
	: 9496048343 - സെക്രട്ടറി
വില്ലേജുകൾ	: കാവുംമന്ദം, തരിയോട്
ജില്ല	: വയനാട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: വയനാട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: പൊഴുതന, പടിഞ്ഞാറത്തറ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: കൽപ്പറ്റ
ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	: പൊഴുതന, തരിയോട്
വിസ്തീർണ്ണം	: 71.127 ച. കി. മീ
പാർലമെൻറ് മണ്ഡലം	: വയനാട്
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: കൽപ്പറ്റ
അതിരുകൾ	
വടക്ക്	: കോട്ടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: പടിഞ്ഞാറത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: പൊഴുതന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	:വെങ്ങപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 14
വനിതാ സംവരണ വാർഡ്	: 2, 5, 8, 11,12,13,14 എന്നീ വാർഡുകൾ
പട്ടികജാതി സംവരണ വാർഡ്	:
പട്ടികവർഗ്ഗ സംവരണ വാർഡ്	: 2,3,11 എന്നീ വാർഡുകൾ
സ്ത്രീ സംവരണ വാർഡ്	: 7 (ജനറൽ വനിത 5, പട്ടികവർഗ്ഗ വനിത 2)
ജനസംഖ്യ	:11725
പുരുഷൻമാർ	: 5808
സ്ത്രീകൾ	: 5915
പട്ടികജാതിക്കാർ	: 224 (സ്ത്രീകൾ - 109, പുരു. 115)
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾ	: 2695 (സ്ത്രീകൾ - 1368, പുരു. 1327)
സാക്ഷരത ശതമാനം	: 94

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗികമേൽവിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജേന്ദ്രൻ.എം.പി	സെക്രട്ടറി, തരിയോട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9961845506
2	റസാക്ക് .സി.കെ	അസി.സെക്രട്ടറി,തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	9496441797
3	അനു ജോർജ്ജ്	കൃഷി ഓഫീസർ, കൃഷിഭവൻ, തരിയോട്	9495612847
4	ഡോ. ശരത്ത്	വെറ്ററിനറി സർജൻ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, തരിയോട്	8089294936
5	ഡോ. ഷൈനി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ചെന്നലോട്	9495293699
6	ഡോ. സരസ്വതി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, തരിയോട്	9995817571
7	ഡോ. പ്രേംകുമാർ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻറി, തരിയോട്	9496313497
8	ആതിര.ബി.എസ്	അസി. എഞ്ചിനീയർ, തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	6238202906
9	ജയരത്നം	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്, ഗവ.യു പി സ്കൂൾ, ചെന്നലോട്	9656102688
10	ജിഷ.എൻ.ജി	ഐ സി ഡി എസ്സൂപ്പർവൈസർ	6238627097
11	ശ്രീജിത്ത്.വി.എം	വില്ലേജ്എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ, തരിയോട്	9745394569
12	സുനിത.ഇ.ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9744100599
13	രഞ്ജുഷ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9747115914

തരിയോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സെക്ഷനുകളും ചുമതല വഹിക്കുന്നവരും

സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	പേര്	മൊബൈൽ നം.
സെക്രട്ടറി	ഓഫീസ് മേധാവി		
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം, കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി		
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം		
അക്കൗണ്ടന്റ്	അക്കൗണ്ടിംഗ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
എസ് സി 1	പദ്ധതി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ആസ്തി		
എസ് സി 2	ജീവനക്കാര്യം, തനത് ഫണ്ട് ബില്ലുകൾ സമർപ്പണം, കേസുകൾ		
എസ് സി 3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, വസ്തു നികുതി, പൊതു സംരക്ഷണം, ഉടമസ്ഥാവകാശ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം, ലേലം		
എസ് സി 4	ജനന- മരണ- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, പരാതി, വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി വാതിൽപ്പടി സേവനം, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് യോഗങ്ങൾ		
എസ് സി 1	1,2,3,4 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, അതിദാരിദ്ര്യം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം, ദുരന്ത നിവാരണം, തൊഴിൽ നികുതി, ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി		
സി 2	5,6,7,8 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം, ഓഡിറ്റ്, തൊഴിൽ സഭ		
സി 3	9,10,11,12, വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി , പരാതികൾ		
സി 4	13,14,15 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം , ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി		
സി 5	16,17,18 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അന്വേഷണം, പെൻഷൻ, അതിദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജന പദ്ധതി		
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	മാലിന്യ പരിപാലനം, ശുചിത്വം, ലൈസൻസ് അന്വേഷണം, ഹരിതകർമ്മസേന		
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	റെക്കോർഡ് റൂം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	തപാൽ വിതരണം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്		
ഡ്രൈവർ			
ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ			
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ			
പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 6 മണി വരെ		
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്			
പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്			
E.D.E വ്യവസായ വകുപ്പ്			

സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	പേര്	മൊബൈൽ നം.
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം വാർഡ് 1, 10 മുതൽ 17 വരെ ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണം, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണം, ബ്ലോക്ക് തല പദ്ധതികളുടെ അന്വേഷണം, പി. എം.എ.വൈ, തൊഴിലുറപ്പ് പരിശോധനകൾ		
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ശുചിത്വ മാലിന്യ പരിപാലന പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്,വാർഡ്2 മുതൽ 9 വരെ 18, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണം, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണം, ബ്ലോക്ക് തല പദ്ധതികളുടെ അന്വേഷണം, പി.എം.എ.വൈ , തൊഴിലുറപ്പ് പരിശോധനകൾ		
അസി.എഞ്ചിനിയർ	മരാമത്ത്പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, 300ച. മീറ്ററിന് മുകളിൽ ഉള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം, വാല്യുവേഷൻ. ഫിറ്റ്നസ് , മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ അന്വേഷണം		
ഓവർസിയർ 1	വാർഡ് 1 മുതൽ 9 വരെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അന്വേഷണം, വാല്യുവേഷൻ.ഫിറ്റ്നസ് മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ അന്വേഷണം		
ഓവർസിയർ 2	വാർഡ് 10 മുതൽ 18 വരെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അന്വേഷണം, വാല്യുവേഷൻ.ഫിറ്റ്നസ് മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ അന്വേഷണം,		
ക്ലർക്ക്	ഓഫീസ് ജോലി		
അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ	എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം,		
ഓവർസിയർ 1	വാർഡ്- 1,4,5,7,8, 9,12,16,17 എം.ജി.എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം		
ഓവർസിയർ 2	വാർഡ്- 2,3,6,10,11,13,14,15,18 എം.ജി.എൻ.ആർ. ഇ.ജി.എസ്. പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം		
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി അസിസ്റ്റന്റ് - 1	വാർഡ്- 2,3,10,11,13,14 തൊഴിൽകാർഡി നും തൊഴിലിനും വ്യക്തിഗത ആസ്തിക്കുമുള്ള അപേക്ഷ		
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി അസിസ്റ്റന്റ് - 2	വാർഡ്- 1,4,7,8,12,17തൊഴിൽകാർഡിനും തൊഴിലിനും വ്യക്തിഗത ആസ്തിക്കുമുള്ള അപേക്ഷ		
അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി അസിസ്റ്റന്റ് - 3	വാർഡ്- 5,6,9,15,16,18 തൊഴിൽകാർഡിനും തൊഴിലിനും വ്യക്തിഗത ആസ്തിക്കുമുള്ള അപേക്ഷ		
ബെയർ ഫൂട്ട് ടെക്നീഷ്യൻ	ജിയോടാഗ്, പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം എസ്.സി., എസ്.ടി. പങ്കാളിത്വം ഉറപ്പാക്കൽ		

പ്രസിഡൻറ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. **<u>സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.
   അന്നു തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.

2. **<u>റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ
   സമീപിക്കുക. കൃത്യമായ വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക. അന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു.
   ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

3. **<u>തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല

4. **<u>പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല

5. **<u>ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

6. **<u>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു.
   ഫീസ് ആവശ്യമില്ല .

7. **<u>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

8. **<u>പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**
   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

(വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു.
ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

10. പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. മൂന്നുദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

11. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

12. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ :

അസ്സൽ പകർപ്പ് സഹിതം നേരിട്ട് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ നൽകുന്നതാണ്. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

13. ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്കർഹത യുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു.
ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്കും പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതും സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ ഒരു മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

01.04.2025 മുതൽ തരിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

എല്ലാ അപേക്ഷകളും K.Smart മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരുചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. ഇടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 15 വർഷത്തിനുശേഷം പേര് ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പൊതുസ്ഥലത്ത് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷകർക്ക് ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	മരണ തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
			സർക്കാരിന്റെ 16.10.2012 ലെ 18161/ആർ.ഡി.3/2012/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാരപരിധിക്ക് പുറത്താണ് മരണം നടന്നതെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്ത് 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം പ്രസ്തുത മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എങ്കിൽ ടി ആക്ടിലെ 8,9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.		
4	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്)	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ DDP/ സെക്രട്ടറിയും ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് ആർ.ഡി.ഒ.യും സമയം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ഒരു വർഷത്തിനു മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം ആർ.ഡി.ഒ. അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം
		സർക്കാരിന്റെ 5.8.2013 ലെ 36511/ആർ.ഡി.3/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 13(2) പ്രകാരം ജനനമോ മരണമോ നടന്ന് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് ഏതാനും ദിവസം മുമ്പ് രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും എന്നാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ആഫീസിൽനിന്നുള്ള അനുമതി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിയുന്ന തീയതിക്ക് ശേഷമാകുന്നതിനാൽ സെക്ഷൻ 13(3) പ്രകാരം ഇത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ അനുമതി തേടണമെന്ന് അപേക്ഷകരോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് യുക്തിസഹമല്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി പരിഗണിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.			

5	ജനന/ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം [illegible] എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ബാർകോഡോടു കൂടിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എല്ലാ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ആധികാരിക രേഖയാണ്	മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ.	**അന്നേ ദിവസം**
6	നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം **ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾരേഖ**	ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തെരച്ചിൽഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2 രൂപ.	**7 പ്രവർത്തി ദിവസം (റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ടവയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)**
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ/അഡോപ്ഷൻ ഡീഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷിച്ച് പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുന്നതാണ്.	ജനന തീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷം 10 രൂപ	**10 പ്രവർത്തി ദിവസം**
	സർക്കാരിന്റെ 04.08.2012 ലെ സ.ഉ (ആർ.ടി)നം 2143/2012/ തസ്വഭവ നമ്പർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട് നാളിതുവരെയും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാതിരുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ഇനിയും ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിലും ജനനം മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനും പ്രസ്തുത സ്ഥലം ജനന സ്ഥലമായി രേഖപ്പെടുത്താനും അനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.				
	സർക്കാരിന്റെ 20.5.2013 ലെ 17484 / ആർ.ഡി.3 /13 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ദത്തെടുക്കപ്പെട്ടതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 13(3) വകുപ്പ് അനുസരിച്ചും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9(3) അനുസരിച്ചും Delayed Registration നടത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിലും റേഷൻ കാർഡിലും ഐ.ഡി കാർഡിലും മറ്റുമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 11(2) അനുശാസിക്കുംവിധം ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള രണ്ട് ക്രെഡിബിൾ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ഡിക്ലറേഷൻ വാങ്ങി രജിസ്ട്രാർക്ക് തീരുമാനം ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ആർ.ഡി 3/331/2013 തസ്വഭവ നം. സർക്കുലർ പ്രകാരം അച്ഛനോ അമ്മയോ ഇല്ലാത്തതോ ദത്തെടുക്കപ്പെടാത്തതോ, ശിശുസംരക്ഷണ സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും ഒരു കുട്ടി തന്റെ പേര് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാറ്റി നൽകാനോ, പേര് ചേർക്കാനോ ആയി ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മുമ്പാകെ ഹർജി സമർപ്പിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ കുട്ടിയുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് കുട്ടിയുടെ സ്വന്തം നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെട്ടപ്രകാരം പേര് തിരുത്തി നൽകുകയോ പേര് ചേർത്തു നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.				
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരവാസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി തിരിച്ചെത്തിയാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് വകുപ്പ് 13(2), 13 (3) അനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ ഇന്ത്യയ്ക്കു വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം.	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതു കഴിഞ്ഞാൽ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ അതിനുശേഷം 10 രൂപ 200 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ	**10 പ്രവൃത്തി ദിവസം (വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം)**

9	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ചേർത്തത് തിരുത്തൽ/ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തി നൽകൽ (1.2.2012 ലെ 35845/ ആർ.ഡി3/2011/തസ്വഭവ, 7.5.2012 ലെ 9748/ ആർ.ഡി3/2012/തസ്വഭവ നം. സർക്കാർ സർക്കുലർ.)	മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (പ്രായപൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ)	തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം(സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന കേസുകളിൽ സ്കൂൾ രേഖ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കണം)	തെറ്റായ വിവരം ചേർത്ത കുറ്റം രാജിയാക്കുന്നതിന് 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
		സർക്കാരിന്റെ 31.5.2013 ലെ 50817/ആർ.ഡി.3/12 തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരവും 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 11 പ്രകാരവും ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, വിവാഹശേഷം ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരം, പേര് വിലാസത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അക്ഷരത്തെറ്റ് എന്നിവ) തിരുത്തുന്നതിന് നോട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.			
10	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻവിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
11	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ: 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം; ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	10 രൂപ.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

13	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പിയും വിദേശ രാജ്യത്തെ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും ടെലഫോൺ നമ്പറും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം), സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥപ്രകാരമാണെങ്കിൽ വിവാഹ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ II-ൽ MP/MLA/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ/ നഗരസഭയിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻപറഞ്ഞ രേഖകൾക്കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 2-ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (MP/MLA/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ), 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ - 100 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ. (SC/ST/ BPL രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10 രൂപ.)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	ആനന്ദ് കാരജ് രജിസ്ട്രേഷൻ (സിഖ് മതക്കാരുടെ ആനന്ദ് ആചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കണം	50 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
15	ആനന്ദ് കാരജ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം സംബന്ധിച്ച തെളിവ്, MP/MLA/ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അംഗം ഇവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം	200 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	ആനന്ദ് കാരജ് രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തൽ	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷ നൽകണം	പേര്, വയസ്സ്, തീയതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയോടെയും മറ്റുള്ളവ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടും അനുവദിക്കാം		ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
17	**ഇന്ദിരാ ഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ: 75 വയസ്സിനു മുകളിൽ 1500 രൂപ**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ/ റേഷൻ/ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം.	60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായം. വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷത്തിൽ കവിയരുത്. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരാകരുത്. മൂന്ന് വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.		40 ദിവസം

18	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വർക്കും) പ്രതിമാസം 1600രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഏഴു വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ല എന്ന് റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച്/ വർഷം കഴിഞ്ഞും പുനർവിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം/ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. യാചക വൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.		40 ദിവസം
19	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക, മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. രണ്ടു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. യാചകവൃത്തി ചെയ്യുന്നവരായിരിക്കരുത്.		40 ദിവസം
20	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരുന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം.	കേരളത്തിൽ പത്തുവർഷമായി സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.		40 ദിവസം
21	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1600 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ, പ്രായം, വിവാഹിതയല്ലെന്നുള്ളത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ, ആധാർ കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും പകർപ്പ്.	കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം.		40 ദിവസം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ

(ക്രമനമ്പർ 16 മുതൽ 20 വരെ ഇനങ്ങൾക്ക് ബാധകം)

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്. 3. ആദായനികുതി നല്കുന്ന ആൾ ആകരുത്. 4. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല). 5. തനതു ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നല്കുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡു പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുറമേ 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. 6. ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം (ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നല്കാവുന്നതാണ്) 7. 1000 c c യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. (അന്ത്യോദയ കാർഡുകൾക്ക് ബാധകമല്ല) 8. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്. 9. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. 10. ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബ പെൻഷൻകാർ മറ്റു പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷപെൻഷൻ പൂർണ്ണനിരക്കിൽ ലഭിക്കും. 11. വികലാംഗർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. 12. എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ/ എൻ പി എസ് പെൻഷൻ 4000 രൂപവരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 13. ഇപിഎഫ് പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് പൂർണ്ണനിരക്കിലും, 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 600 രൂപ നിരക്കിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. 14. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനി കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റു അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.

22	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം: പ്രതിമാസം 120 രൂപ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പുകൾ, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. എസ്.എസ്.എൽ.സിയോ തത്തുല്യമായ പരീക്ഷയോ പാസാകണം. [വികലാംഗർ, എസ്.സി/എസ്.ടി എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. (നിശ്ചിത വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ മാത്രം എഴുതി തോറ്റവർക്ക് ബാധകമല്ല)].	വാർഷിക വരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷകന് സ്വന്തമായി 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാകാലം പുതുക്കിയിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനു ശേഷം തുടർച്ചയായി മൂന്ന് വർഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം (അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് രണ്ട് വർഷം). 35 വയസ്സ് കഴിയരുത്. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാൽ അർഹതയുണ്ടാവില്ല.		45 ദിവസം
23	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (ഒറ്റത്തവണ 30,000 രൂപ)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് നൽകണം (അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം)	വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2,00,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. മൂന്നു വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം. പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ 50,000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.		ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	**K.Smart** മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ 5. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ I)	പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തേക്ക് സാധുത.	ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ.	15 ദിവസം
25	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ ഗേറ്റ്/ വേലി/ കിണർ എന്നീ പ്രവൃത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ	**K.Smart** മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ I)	കിണറിന് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷം സാധുത. (കാലാവധി നീട്ടാൻ കഴിയില്ല)	ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ	15 ദിവസം

26	കെട്ടിടനിർമ്മാണം - പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് സാധുതാ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10%. 2. 10 വർഷത്തിന് ശേഷം നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടി.	15 ദിവസം
27	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കാലാവധി ഒരു വർഷം. കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചാൽ ഒരു വർഷം കൂടി ദീർഘിപ്പിക്കാം.	പെർമിറ്റ് ഫീ ടവർ 10000രൂപ പോൾ 2500രൂപ അതാത് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഷെഡ്യൂൾ II പ്രകാരമുള്ള(Pucca building ന്റെ) ഫീസ്	15 ദിവസം
28	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	K.Smart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്.			അന്നേ ദിവസം
29	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം സ്വന്തം വീടില്ല എങ്കിൽ വാടകക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	താമസിക്കുന്ന വാസസ്ഥലം ഏത് സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. സാധാരണ താമസക്കാരനായിരിക്കണം.		7 ദിവസം
30	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത മാറ്റൽ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖ/വസ്തു കൈവശക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടെങ്കിൽ പിൻതുടർച്ച സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിലും ആധാരത്തിലും ഉണ്ടാകണം. സമ്മതാപേക്ഷ ഇല്ലെങ്കിൽ ആധാരത്തിലെ മറ്റു കക്ഷിക്കും രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനും (രണ്ടും രണ്ടാളല്ലെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റേർഡ് നോട്ടീസ് അയച്ച് ആക്ഷേപം പരിഗണിച്ചായിരിക്കും അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത്.	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് നല്കുന്നതിലോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 500 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.	45 ദിവസം

- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ കാറ്റഗറി I, കാറ്റഗറി II എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. രണ്ട് കാറ്റഗറികളുടെയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം 26.2.2011ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ-64/2011/തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം

31	പുതുതിയ കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	സെക്രട്ടറി പുതുതിയ നികുതി അധികമാണെന്ന് പറയുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച്, പുതുതിയ നികുതി ഒടുക്കി, രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യ/ നികുതി അപ്പീൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കാണ് അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്.		45 ദിവസം
32	കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കൽ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചുതീർത്തിരിക്കണം. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ തെളിവ് സഹിതം കാണിച്ചിരിക്കണം.		30 ദിവസം
33	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	കെട്ടിടനമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. കെട്ടിട നികുതി തൻ വർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം.		30 ദിവസം
34	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതുമൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവുചെയ്യൽ	K.Smart മുഖേന അംഗീകൃത ലൈസൻസി	പൂർണ്ണമായോ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതെയും കിടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം. ഒരു പ്രത്യേക തീയതി മുതൽ കെട്ടിടം ഒഴിയുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമെന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് മുൻകൂട്ടി നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് കൊടുക്കുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.		30 ദിവസം
35	പെർമിറ്റില്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ വ്യതിയാനം/കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവത്ക്കരണം:	K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സൈറ്റ് പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖയും.	ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കണം.	രാജിയാക്കൽ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ളതിന്റെ ഇരട്ടി	15 ദിവസം

36	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	ലിങ്ക് ചെയ്ത ബിൽഡിംഗുകളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് KSmart സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്.			
37	കാറ്റഗറി I സംരംഭങ്ങൾ	KSmart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ, വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, പുരയിടം/കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും മറ്റനുബന്ധ പ്ലാനുകളും, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടുന്ന നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ഉദാ:- പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ്, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്, വൈദ്യുതി വകുപ്പ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, വനം വകുപ്പ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ), യന്ത്രശക്തിയോ നിർമ്മാണ യന്ത്രമോ യന്ത്രസാമഗ്രിയോ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ.ആരംഭിക്കുന്നതിന് 45 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
38	കാറ്റഗറി II സംരംഭങ്ങൾ	KSmart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	പുതുതായി ആരംഭിക്കുവാൻ 15 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകുക.കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട്), വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ്, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	30 ദിവസം
39	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	KSmart മുഖേന സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച രേഖ (വാടക കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം, വാടക ചീട്ട് മുതലായവ) ഉണ്ടായിരിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	15 ദിവസം

40	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. പ്രായം, നിറം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.	പട്ടിയ്ക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുണ്ടാകണം.	ഓരോ മൃഗത്തിനും 50 രൂപ	15 ദിവസം

കുറിപ്പ്: അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അസൽ കാണിച്ചു ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതോ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പട്ടികയിൽ പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോസേവനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ അതാതു കാലയളവിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗരേഖകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാ ഫോറവും പഞ്ചായത്താഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

സമയ പരിധി	-	15 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	-	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. K.Smart മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2/2എയിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) 4. [illegible]
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല

വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സമയ പരിധി	7 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ – അനുബന്ധം 39
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല

കുറിപ്പ്:

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സമയ പരിധി	–	3 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) മാതൃകയ്ക്ക് അനുബന്ധം 41 കാണുക.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല

ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റെവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റി യുടെ അനുമതി * 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ) (കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മുയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)

സമയപരിധി	–	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	–	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 25 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (2012 ലെ ചട്ടങ്ങൾ

സമയപരിധി	–	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഫാറം 2 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് (ചട്ടം 7(1)) 3. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)
അപ്പീൽ അധികാരി	–	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം)
റിവിഷൻ	–	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ– 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി	–	45 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. II–ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ചട്ടം 9) 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (iv) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം 9 (iii)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	• പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3)) • പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (വകുപ്പ് 232 (4) ചട്ടം (3))

സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ– 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി	-	45 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	
അപേക്ഷാ ഫീസ്	–	*50 രൂപ (ചട്ടം 32)*
ലൈസൻസ് ഫീസ് -		• പുതിയ കശാപ്പുശാല നടത്തുന്നതിന് 1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) • നിലവിലുള്ളതിന് – മൊത്തം വരുമാനത്തിന്റെ 20 ശതമാനം എന്ന നിരക്കിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 5000 രൂപ (ചട്ടം 35)

സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ– 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

സമയ പരിധി	-	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 46) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)

പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	–	പുതിയ ലൈസൻസിന് – പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ – 10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് – 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് – 7 ദിവസം ചട്ടം 33
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	1. അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (മാതൃകാ അനുബന്ധം 48) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	–	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

സമയ പരിധി	–	അന്നേ ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	–	ബി.പി.എൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടു നമ്പറും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
അർഹത നിബന്ധനകൾ	–	അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.
ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക്	–	1. ചികിത്സാ സഹായത്തിന് 2. സപ്ലൈ ഓഫീസിൽ റേഷൻ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് 3. സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പിന് 4. ഇലക്ട്രിസിറ്റി വകുപ്പിലേക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് 5. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നതിന് 6. നിയമാനുസൃതമായ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക്

കുറിപ്പ്:

ബി.പി.എൽ പട്ടികയിൽ നിലവിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത എന്നാൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുള്ള കുടുംബത്തിന് അവരുടെ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അർഹതാമാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തി ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നല്കിയിട്ടുണ്ട്.

(സ.ഉ (കൈ) 2867/16/തസ്വഭവ തീയതി 13.10.2016) – 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും

(മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.)

സമയ പരിധി		15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ് / സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ 3 എണ്ണം 5.ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിന്റെ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്		ആവശ്യമില്ല

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്.
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ -നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യവസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്ക്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കു ചാൽ, 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, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

വിലാസം : **സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ**
സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്,
വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫാറം 'സി'

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽമുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും :
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും :
   (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 നമ്പറും തീയതിയും :
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശവാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും :
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം :
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം :

(1)

(2)

(3)

12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം :

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

(ഒപ്പ്)
ഹർജിക്കാരൻ

സ്ഥലം:
തീയതി:

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട് , കണ്ണൂർ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം 695034

ഫാറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

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

	പരാതി നമ്പർ	....
	(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) :	പരാതിക്കാരൻ
	(പേരും മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും) :	എതിർകക്ഷികൾ/കക്ഷികൾ
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 പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ)പേരും മേൽവിലാസവും	....

7 പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം

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

സ്ഥലം:

തീയതി

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

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

ഒപ്പ് :
തീയതി :

(കുറിപ്പ്: പരാതിക്കാരന് ഈ ഫാറം വെള്ള കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിവരണവും നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായത്ര കൂടുതൽ പേജുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.)

ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി 8-ാം മൈൽ തരിയോട് നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം	ഇനം	അർഹർ	നിബന്ധന	കാലയളവ്	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച്	ഒ.പി. ചികിത്സയും ഔഷധവും	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച്	(എ) ചികിത്സ സാമ്പത്തിക സഹായം	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
	(ബി) സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം		
	(സി) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം	പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പായതിനുശേഷം		
	(ഡി) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് മാത്രം		

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി കാപ്പുവയലിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം	ഇനം	അർഹർ	നിബന്ധന	കാലയളവ്	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച്	ഒ.പി. ചികിത്സയും ഔഷധവും	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച്	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച്	(എ) ചികിത്സ സംബന്ധിയായവ	എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളും	രജിസ്ട്രേഷൻ ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
	(ബി) സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		പരിചയം ഉള്ളവർക്ക് മാത്രം		
	(സി) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം	പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പായതിനുശേഷം		
	(ഡി) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ		അസ്സൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് മാത്രം		

വിദ്യാലയങ്ങൾ

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	**ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി. സി.)**	1. രണ്ടു രൂപ കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം 2. അപേക്ഷയിൽ കാരണം വ്യക്തമായിസൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം 3. തുടർന്നുപഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
2.	**അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്**	1. അപേക്ഷയിൽ രണ്ടുരൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷയിൽ പകർപ്പിന്റെ ആവശ്യകത വ്യക്തമായിരിക്കണം. 3. വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ നിശ്ചിത രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രം വേണം.	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
3.	**ജനനത്തീയതി കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. രക്ഷാകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷയിൽ 2 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ത് ആവശ്യത്തിനെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം	മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല	
4.	**സൗജന്യ ഇൻഷ്വറൻസ്**	1. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അപകടം/മരണം സംഭവിച്ചാൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷിക്കണം.	അധികൃതർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
5.	**എസ്.സി./എസ്.ടി ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	1. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാക്കണം.	അധികൃതർ തുക അനുവദിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് അധികൃതർ	ഇല്ല	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
6.	**മുസ്ലീം, നാടാർ ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പുകൾ**	1. വിദ്യാലയാധികൃതർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	അധികൃതർ തുക അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
7.	**സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം**	1. സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന രക്ഷിതാക്കൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം 2. ഒരു കമ്മിറ്റി അർഹരെ തെരഞ്ഞെടുക്കും	ഭക്ഷണം എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും	ഇല്ല	
8.	**ഉത്സവകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഭക്ഷണധാന്യങ്ങൾ**	1. ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്കുമാത്രം	സർക്കാർ തീരുമാനമനുസരിച്ച്	ഇല്ല	
9.	**സൗജന്യ പാഠപുസ്തകം (ഒന്നാം ക്ലാസ്സുമുതൽ എട്ടാംക്ലാസ്സുവരെ)**	മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും നൽകും	പുസ്തകങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
10.	**എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ്, യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ്**	1. പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിജയിച്ചവർക്ക് മാത്രം.	സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
11.	**വികലാംഗ സ്കോളർഷിപ്പ്**	2. കുട്ടികളുടെ വൈകല്യം രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തണം.	സ്കോളർഷിപ്പ് തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

ഒരു വ്യക്തിയുടെ ശാരീരികവും മാനസികവും ആത്മീയവുമായ എല്ലാ കഴിവുകളും സമഞ്ജസമായി വികസിപ്പിക്കുന്നതാണ് വിദ്യാഭ്യാസം.

ഗാന്ധിജി

കൃഷിഭവൻ, തരിയോട്

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിമാർക്സ്
1.	**വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്**	കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി, പമ്പുസെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം.	5 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.	ഇല്ല	
2.	**മണ്ണ് പരിശോധന**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽനിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.	പരിശോധനാ ശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.	ഇല്ല	
3.	**നടീൽവസ്തുക്കൾ**	വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും,സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.	പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും.	ഇല്ല	
4.	**പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ**	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിലെ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി (അവധിയെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം) 2 മണിക്ക് ചേരുന്ന കർഷക സമിതി യോഗത്തിൽവിശദവിവരങ്ങൾനൽകും,അപേക്ഷകളോടൊപ്പം നികുതിച്ചീട്ടുനിർബന്ധമാണ്.	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കും.	ഇല്ല	
5.	**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**	അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	തത്സമയം	ഇല്ല	
6.	**നഴ്സറി, വളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന ഇവയുടെ ലൈസൻസ്**	നിർദ്ദിഷ്ടഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം മേൽനടപടികൾക്കായി മേലധികാരിയിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	

വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ചെന്നലോട്

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വെറ്ററിനറി സർജൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1.	**പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ചികിത്സ**	ഉടമ, പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	തത്സമയം	ഒരു മൃഗം 5 രൂപ
2.	**പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്**	ഉരുക്കളെ കുത്തിവെയ്പ്പ് ക്യാമ്പിൽകൊണ്ടുവരിക (ക്യാമ്പ് സമയാസമയങ്ങളിൽ നടത്തുന്നതാണ്.)	അന്നേദിവസം	വാക്സിന്റെ വില
3.	**കൃത്രിമ ബീജാധാനം**	പശു, എരുമ, ആട് എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്രിമ ബീജാധാനം നടത്തും. ഉടമസ്ഥൻ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	അന്നേദിവസം	പശു, എരുമ-25 രൂപ ആട്-20 രൂപ
4.	**പകർച്ചവ്യാധികൾ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന സമയത്ത് രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ**	മൃഗാശുപത്രിയിൽ വിവരം അറിയിക്കുക.	24 മണിക്കൂർ	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പിന്റെ ചാർജ്ജ്
5.	**ഇൻഷ്വറൻസ്**	മൃഗങ്ങളെയും പക്ഷികളെയും ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാം. ഉടമ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	2 ദിവസം	പ്രീമിയം തുക ഉടമ അടയ്ക്കണം
6.	**ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക**	വിവരം ഉടമസ്ഥൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
7.	**ജന്തുജന്യരോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്**	വിവരം ഉടമസ്ഥൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വാക്സിന്റെ ചാർജ്ജ്
8.	**വന്ധ്യതാനിവാരണ ക്യാമ്പ്/ ഗോരക്ഷാക്യാമ്പ്**	രോഗം കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ മൃഗാശുപത്രിയിൽ അറിയിക്കുക.	അന്നേദിവസം	
9.	**മൃഗസംരക്ഷണമേഖലയെ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാന വ്യാപനപ്രവർത്തനങ്ങൾ**	ക്യാമ്പിൽ മൃഗങ്ങളെ കൊണ്ടുവരണം (വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതാണ്)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
10.	**സ്വയംതൊഴിൽരംഗത്ത്കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം**	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതനുസരിച്ച്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഇല്ല
11.	**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മൃഗസംരക്ഷണ പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുക.**	ഗുണഭോക്താവ് മൃഗാശുപത്രിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	പദ്ധതിയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സമയപരിധി	പദ്ധതി നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച്

ഐ.സി.ഡി.എസ്. തരിയോട് പഞ്ചായത്ത്

1.	**അനുപൂരക പോഷകാഹാര പരിപാടി** **1. ഉച്ചക്കഞ്ഞി** **2. പോഷകാഹാര പരിപാടി** **3. പാൽ വിതരണം**	1.അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (6 മാസം മുതൽ വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ ഇവരാണ് ഗുണഭോക്താക്കൾ) ഉച്ചഭക്ഷണം പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ഹാജരാകുന്നവർക്ക് മാത്രം.	നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നസമയങ്ങളിൽ	ഇല്ല	
2.	**അനൗപചാരിക ശൈശവകാല വിദ്യാഭ്യാസം**	3 വയസുമുതൽ 6 വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പേര് അംഗൻവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമമനുസരിച്ച്	ഇല്ല	
3.	**ആരോഗ്യ പോഷണ ക്ലാസുകൾ**	1. അമ്മമാർ, പെൺകുട്ടികൾ, കുട്ടികൾ-പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 2. പ്രതിരോധകുത്തിവെയ്പ്പ്, ആരോഗ്യപരിശോധന, പൾസ് പോളിയോ പരിപാടികൾ, ആരോഗ്യപോഷണ ക്ലാസുകൾ ഇവ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഹാജരാകണം.	സമയക്രമമനുസരിച്ച് മാസത്തിലൊരിക്കൽ	ഇല്ല	
4.	**ബി.എസ്.വൈ. ബാലിക സമൃദ്ധിയോജന**	1. അപേക്ഷകൾ അംഗൻവാടികളിലൂടെ സമർപ്പിക്കാം. 2. ദാരിദ്ര്യരേഖാലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരും 15-8-97നുശേഷം ജനിച്ചവരുമാകണം. 3. (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടാൽ 500 രൂപ നിക്ഷേപിച്ച രസീത് ലഭിക്കും.)	മുൻഗണനാക്രമം ഹണ് ലഭിക്കും പ്രകാരം	ഇല്ല	500 രൂപ വീതം (പരമാവധി) 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പലിശ ഉൾപ്പെടെ ലഭിക്കും
5.	**കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.**	1. ജനനംമുതൽ 6 വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ 2. കുട്ടികളെ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതി അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാക്കണം.	അന്നുതന്നെ	ഇല്ല	
6.	**റഫറൽ സർവീസ്**	കുട്ടികൾ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ – ഇവർ അംഗനവാടികളിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണുമ്പോഴും ഗൃഹസന്ദർശനവേളയിലും പി.എച്ച്.സി.യിലേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യും.	ഇല്ല	

ജാഗ്രതാ സമിതി

ലിംഗ വിവേചനം എന്നത് ഇരുപത്തിയൊന്നാം നൂറ്റാണ്ടിലും വലിയ ഒരു സാമൂഹ്യ പ്രശ്നമായി നിലനിൽക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യം മുൻനിർത്തി സമൂഹത്തിൽ ഏറ്റവും അധികം അതിക്രമങ്ങൾ നേരിടുന്ന സ്ത്രീ സമൂഹത്തിന്റെയും കുട്ടികളുടെയും സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുക എന്ന വലിയൊരു ലക്ഷ്യം മുന്നിൽ കണ്ടാണ് ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അവർക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുന്നതിനും പ്രാദേശിക തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംരക്ഷണ വേദിയാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി. കൗൺസിലിംഗ് സൗകര്യങ്ങൾ, നിയമ സഹായങ്ങൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ എന്നീ പല സേവനങ്ങളും ജാഗ്രതാ സമിതി നൽകി വരുന്നു. സൊസൈറ്റി കവലയിൽ കൃഷിഭവന് സമീപം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ഐ സി ഡി എസ് ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകു. 5.00 മണി വരെ സേവനം ലഭ്യമാണ്. മുൻകൂട്ടി ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും/പരാതി അറിയിക്കുന്നതിനുമായി 9745842764 നമ്പറിൽ വിളിക്കാവുന്നതാണ്.

വനിതാ സഹായ കേന്ദ്രം

എല്ലാ കാലഘട്ടങ്ങളിലും ഏറ്റവും കൂടുതൽ അതിക്രമങ്ങളും വിവേചനങ്ങളും നേരിടുന്നത് സ്ത്രീ സമൂഹമാണ്. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഒരു കൈത്താങ്ങ് ആകുവാനും അവർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ കേട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിനും, മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് വനിതാ സഹായകേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ഒരു സംരക്ഷണ കവചമായി മാറുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വനിതാ സഹായ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചകളിലും രാവിലെ 10.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ ഐസിയുടെ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്.

പിഴ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ ഒഴിവാക്കുന്നതിന്	
●	കെട്ടിട നികുതി ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പായി അടക്കുന്ന നികുതിദായകർക്ക് വസ്തുനികുതി 5% ഇൻസെന്റീവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
● ●	കച്ചവട / വാണിജ്യ / വ്യാപാര /വ്യവസായ ലൈസൻസ് എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 നകം പുതുക്കുക
	പട്ടി പന്നി ലൈസൻസ് ഒരുവർഷകാലാവധി തീരുമ്പോൾ പുതുക്കുക
●	കെട്ടിട നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പെർമിറ്റ് / നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം നേടുക.
●	ജനന മരണം 21 ദിവസത്തിനുള്ളിലും വിവാഹം 45 ദിവസത്തിനുള്ളിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
●	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ വിവരം അറിയിക്കുക.
●	വിമുക്തഭടന്റെ / വിധവയുടെ കെട്ടിടനികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
● ●	ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം ഓഗസ്റ്റ് 31 നകവും രണ്ടാം അർദ്ധവർഷം ഫെബ്രുവരി 28 നകവും അടവ് വരുത്തുക.
●	സ്ഥാപന നികുതി ഒന്നാം അർദ്ധവർഷം ഓഗസ്റ്റ് 31 നകവും 2 ാം അർദ്ധവർഷം ഫെബ്രുവരി 28 നകവും അടവ് വരുത്തുക.