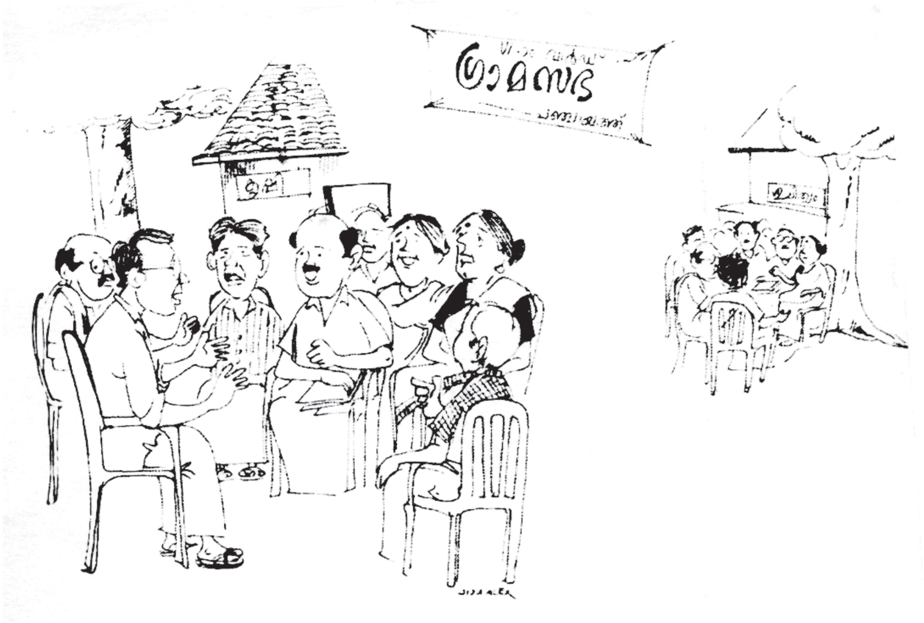


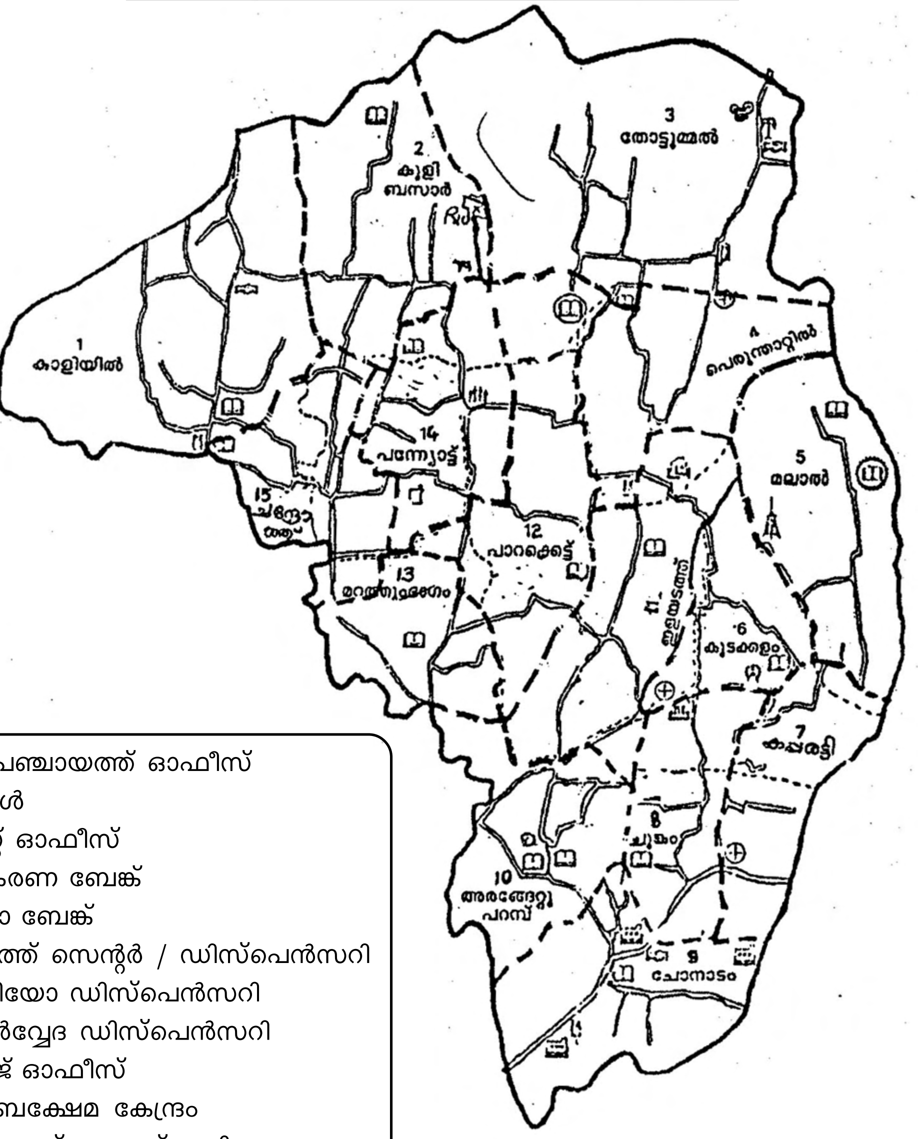
പൗരാവകാശ രേഖ

2021

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡുകൾ, റോഡുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ

N



- ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
- സ്ക്കൂൾ
- പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്
- സഹകരണ ബേങ്ക്
- വനിതാ ബേങ്ക്
- ⊕ ഹെൽത്ത് സെന്റർ / ഡിസ്പെൻസറി
- ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
- ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി
- വില്ലേജ് ഓഫീസ്
- കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രം
- P പഞ്ചായത്ത് സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രം
- ടി.വി. റിലേ കേന്ദ്രം
- ബഡ്സ് സ്കൂൾ
- മൃഗാശുപത്രി
- കൃഷിഭവൻ
- അംഗൻവാടി
- വ്യവസായശാലകൾ
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ്
- ഹയർസെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ

- റോഡുകൾ
- വാർഡ് അതിർത്തി
- പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തി

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

ജനാധിപത്യം കൂടുതൽ അർത്ഥപൂർണ്ണമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അധികാര വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന ചുവട് വെപ്പായിരുന്നു 1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തുടർന്ന് 1997 മുതൽ ആരംഭിച്ച ജനകീയാസൂത്രണ പ്രസ്ഥാനവും. അധികാരം ജനങ്ങളിലേക്ക് എന്ന ലക്ഷ്യത്തോട് നീതി പുലർത്തും വിധം വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും സംസ്ഥാന പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 35-40% തുകയും വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

തങ്ങളുടെ വിവിധ ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പൊതുജനങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെടുന്ന അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളായി അക്ഷരാർത്ഥത്തിൽ തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മാറിക്കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നു.

ജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വളരെയധികം സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാവേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങിനെയുള്ള സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിന് അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും സമയ പരിധികളും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കന്ന ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

ഇതനുസരിച്ച് എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, ഹോമിയോ ആശുപത്രി, ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, അങ്കൺവാടികൾ, ബഡ്സ് സ്കൂൾ, ഐ.സി.ഡി.പി.സെന്റർ, വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് എന്നിവ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഈ പൗരാവകാശരേഖ പുനഃ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്.

ജനങ്ങളുടെ അറിയുവാനുള്ള അവകാശം കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കാനും തന്റെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവാനാക്കുവാനും, സർക്കാർ സേവനമേഖല അഴിമതിരഹിതമാക്കുന്നതിനും ഈ പഞ്ചായത്തോഫീസിലും കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അപേക്ഷകളും പരാതികളും സ്വീകരിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം തീരുമാനങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതിനും സംവിധാനമുണ്ടാവും.

ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാവുന്നതിനും ഏറെ സഹായകമാവുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

ഒപ്പ്
എം.പി.ശ്രീഷ
പ്രസിഡണ്ട്, എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ
പ്രഖ്യാപനം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 272 എ(1),
2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ)
ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്
(25.11.2004 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതും
01.04.2017 മുതൽ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടതും)

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ
എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
പൗരന്മാർക്ക് സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്

ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ച ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ
സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾ വഴി
പണം ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച് മാത്രമേ
ധനസഹായം നൽകുകയുള്ളൂ.

പുനഃപ്രസിദ്ധീകരണം
പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനം നമ്പർ - 40/21 (3)

ഒപ്പ്
പ്രസിഡണ്ട്

ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്ത് നിലവിൽ വന്ന വർഷം	1962
വിസ്തീർണ്ണം	10.08 ച.കി.മീറ്റർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	16
ജനസംഖ്യ	25818
പുരുഷന്മാർ	11741
സ്ത്രീകൾ	14077
ജനസാന്ദ്രത	2561/ച.കിമീറ്റർ
പട്ടികജാതി	420
പുരുഷന്മാർ	211
സ്ത്രീകൾ	209
പട്ടികവർഗ്ഗം	3
പുരുഷവർഗ്ഗം	3
സ്ത്രീകൾ	0
സ്ത്രീപുരുഷ അനുപാതം	1060/1000
കെട്ടിടങ്ങൾ	9232
വീടുകൾ	8003
സാക്ഷരത	95.5%
പുരുഷന്മാർ	
സ്ത്രീകൾ	
വില്ലേജ്	എരഞ്ഞോളി
ബ്ലോക്ക്	തലശ്ശേരി
താലൂക്ക്	തലശ്ശേരി
ജില്ല	കണ്ണൂർ
അസംബ്ലി	തലശ്ശേരി
പാർലമെന്റ്	വടകര
ഏറ്റവും ഉയർന്ന സ്ഥലം	കുണ്ടൂർമല
പുഴകൾ	എരഞ്ഞോളിപുഴ, അഞ്ചരക്കണ്ടിപുഴ
അതിരുകൾ	വടക്ക് ഉമ്മഞ്ചിറ പുഴ കിഴക്ക് കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തെക്ക് എരഞ്ഞോളി പുഴ, കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പടിഞ്ഞാറ് അഞ്ചരക്കണ്ടിപുഴ, തലശ്ശേരി നഗരസഭ
നീർത്തടങ്ങൾ	കൊളപ്രത്ത് താഴെ നീർത്തടം, കൊട്ടാരക്കണ്ടി നീർത്തടം വലിയതോട് നീർത്തടം, പെരുന്താറ്റിൽ-പൂവൻതോട് നീർത്തടം
ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാർ എരഞ്ഞോളി	ശ്രീമതി മഞ്ജുഷ കെ.ഡി
വടക്കുമ്പാട്	ശ്രീ. പി.ആർ.വസന്തൻ മാസ്റ്റർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	ശ്രീ. കോങ്കി രവീന്ദ്രൻ
നിയമസഭ അംഗം	ശ്രീ. എ.എൻ.ഷംസീർ
ലോകസഭാഅംഗം	ശ്രീ. കെ.മുരളീധരൻ

നിലവിലുള്ള ഭരണ സമിതി

പ്രസിഡ്□	-	**എം.പി.ശ്രീഷ**
വൈസ് പ്രസിഡ്□	-	**വിജു പി.**
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		
ധനകാര്യം	-	**വിജു പി.**
വികസനം	-	**ജസ്ന സി.കെ.**
ക്ഷേമകാര്യം	-	**കെ.ഷാജി**
ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം	-	**ഡോ.ആർ.എൽ.സംഗീത**

മെമ്പർമാർ

1. കാളിയിൽ	-	ഷക്കീൽ സി.കെ.
2. കൂളിബസാർ	-	പി.പി.ഷീന
3. തോട്ടുമ്മൽ	-	പി.ഷിംജിത്ത്
4. പെരുന്താറ്റിൽ	-	പ്രീത പി.
5. മലാൽ	-	വിജു. പി
6. കുടക്കളം	-	നിമിഷ വി.കെ.
7. കപ്പരട്ടി	-	ഇ. ബാലകൃഷ്ണൻ
8. ചുങ്കം	-	സുസ്മിത എം.കെ.
9. ചോനാടം	-	ഡോ. ആർ.എൽ.സംഗീത
10. അരങ്ങേറ്റുപറമ്പ്	-	സുശീൽ ചന്ദ്രോത്ത്
11. ഇളയടത്ത്	-	ജസ്ന സി.കെ.
12. പാറക്കെട്ട്	-	സിന്ധു കെ.
13. മഠത്തുംഭാഗം	-	ഷീജ കെ.കെ.□
14. പന്ന്യോട്ട്	-	എം.ബാലൻ
15. ചന്ദ്രോത്ത്	-	കെ.ഷാജി
16. വലിയതോട്	-	എം.പി.ശ്രീഷ

സെക്രട്ടറി	-	**ഷീജ വി.എം.**

ഭരണസമിതി (2020-25)

എം. പി.ശ്രീഷ
പ്രസിഡണ്ട്

വിജു പി.
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

സ്ഥിരംസമിതി അധ്യക്ഷന്മാർ

സി.കെ ജസ്ന
വികസനകാര്യം

കെ. ഷാജി
ക്ഷേമകാര്യം

ഡോ.ആർ.എൽ സംഗീത
ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം

അംഗങ്ങൾ

ഷക്കീൽ സി.കെ.

പി.പി. ഷീന

പി ഷിംജിത്ത്

പ്രീത പി

നിമിഷ വി.കെ

ഇ.ബാലകൃഷ്ണൻ

എം. കെ. സുസ്മിത

സുശീൽ ചന്ദ്രോത്ത്

സിന്ധു കെ

ഷീജ കെ. കെ.

എം.ബാലൻ

ഓഫീസ്

സ്റ്റാഫ്

1	സെക്രട്ടറി	ഷീജ വി.എം
2	അസി. സെക്രട്ടറി	ശശീന്ദ്രൻ പി.കെ.
3	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	സച്ചിതാനന്ദൻ ഐ.
4	അക്കൗണ്ടന്റ്	സുമേഷ് യു.പി.
5	സീനിയർക്ലാർക്ക്	ജിതേഷ് കെ.ടി.
6	സീനിയർക്ലാർക്ക്	ഷജിന ബി
7	സീനിയർക്ലാർക്ക്	മനോജ് കുമാർ ആർ.
8	ക്ലാർക്ക്	രേഖ പി.
9	ക്ലാർക്ക്	പ്രീജ സി.പി.
10	ക്ലാർക്ക്	ദിലീഷ് മുത്താറത്ത്
11	ക്ലാർക്ക്	ഷിംന പി
12	ഡ്രൈവർ	നബീൽ വി.ടി.
13	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	സന്തോഷ് കെ
14	പി.ടി.ആർ.എസ്.	വിക്ടോറിയ എ.

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0490 2352320
വെറ്ററിനറി ഡിസ്‌പെൻസറി	0490 2305790
ആയുർവ്വേദ ഡിസ്‌പെൻസറി	0490 2350475
കൃഷിഭവൻ	0490 2389022
പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം	0490 2354039
ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. വടക്കുമ്പാട്	0490 2350060
പ്രസിഡണ്ട്, എം.പി.ശ്രീജ	9496 0491 03
സെക്രട്ടറി, ഷീജ വി.എം.	9496 049 104
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, വിജു ടി.	9567 888 091
ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികൾ	
കൃഷി ഓഫീസർ, ബിനീത കെ.എം	9605 495 979
വെറ്ററിനറി സർജൻ, ഡോ. ദിവ്യബാലൻ	8894 178 319
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി.	
ഡോ.ബിജോയ് സി.പി.	9846899833
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്‌പെൻസറി	
ഡോ. ഡിജോ ജോസ്	9605 771 146
മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	
ഹോമിയോഡിസ്‌പെൻസറി, സിത്താര രാജൻ	8281 829 593
അസി. എഞ്ചനീയർ, സന്തോഷ് പി	9495 918 539
വില്ലേജ് എക്സ്മൻഷൻ ഓഫീസർ	
ശ്രീജേഷ്	9544 595 273
ഷിബിൻ ടി.	9747 619 594
ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ സൂര്യ	8281 687 404
ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്. വടക്കുമ്പാട്, പ്രേമരാജൻ വി.പി.	9495 741 243
അസി.സെക്രട്ടറി ശശീന്ദ്രൻ പി.കെ.	9495 619 416

പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക്, ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയപരിധി പരമാവധി കുറച്ച് മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പരമാവധി ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്

ഷീജ വി.എം.

സെക്രട്ടറി

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

1999ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
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 സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ലൈസൻസ് നൽകൽ
20. പ്ലാസ്റ്റിക്കിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു ഇടങ്ങളിൽ വലിച്ചെറിയാ

തിരിക്കുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ വന്ധ്യംകരണം ചെയ്യുക.

പൊതുചുമതലകൾ

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

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

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

1. നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ, സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി ഒടുക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, പൊതുനീർചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം, നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ, തടസ്സങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
3. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, കന്നുകാലിക്കളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല.
4. പൊതു കശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും, സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
5. വ്യാപാര - വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ തനതോ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര - ജംഗമസ്വത്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും, മെച്ചപ്പെടുത്താനും അവ അന്യാധീനപ്പെടുവാനോ നശിച്ചുപോകാനോ ഇടയാക്കാതിരിക്കാനുള്ള ചുമതല.
7. ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
8. രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുവാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
9. കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല.
10. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല.
11. ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല.
12. ഭരണസുതാര്യത, അറിയാനുള്ള അവകാശം, പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല.
13. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
14. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല.
15. നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. തദ്ദേശ ഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടേയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള 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 ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ, അർഹമായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനവും, പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ, തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു സാനിറ്റേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സദ്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്ക്കാരിക - കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലെ വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
12. അടുത്ത മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗം നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 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 പ്രചരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായ ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

കേരള പഞ്ചായത്ത്
കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ (2019)

(S.R.O No. 528/2019, 829/2019)

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും 2009 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിരുന്ന കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അസാധുവാക്കിക്കൊണ്ട് 02.11.2019 മുതൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കായി 'കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019' പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി.

പെർമിറ്റിന്റെ അനിവാര്യത

1. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അനുവാദപത്രം ലഭിക്കാതെ ഒരുതുണ്ടു ഭൂമിപോലും വികസിപ്പിക്കുകയോ പുനർവികസിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
2. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് കരസ്ഥമാക്കാതെ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ പുനഃർ നിർമ്മിക്കുകയോ, കെട്ടിടത്തിന് വ്യതിയാനം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ കാരണമാകുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.
3. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി നേടാതെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന് ഒരു വിനിയോഗ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വിനിയോഗ വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

ചില ജോലികൾക്ക് പെർമ്മിറ്റ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 8)

ചട്ടങ്ങളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ കെട്ടിടനിർമ്മാണ സാമാന്യ ആവശ്യഗതകളെയും ഘടനാപരമായ ദൃഢതയേയും അഗ്നിബാധ സുരക്ഷാ ആവശ്യകഗതകളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളെ മറ്റുവിധത്തിൽ ലംഘിക്കാതെ താഴെ പറയുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പെർമ്മിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

1. ഒരു തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത പുരയിട മതിൽ നിർമ്മാണം.
2. ഘടനാ ദൃഢതയെ ബാധിക്കാതെ ജനാലകളോ കതകുകളോ വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ഇളക്കിക്കളയുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
3. നിർമ്മിതി ക്ഷമതയ്ക്ക് ഹാനി സംഭവിക്കാതെ പരസ്പര സമ്പർക്ക കതകുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
4. ഭാരം വഹിക്കുന്ന ചുമരുകളല്ലാതെ വേർതിരിക്കാനുള്ള ചുമരുകളോ മറകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ ഇളക്കികളയുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ പണിപ്പാടുകൾ ഒഴികെയുള്ള പൂന്തോട്ടം സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
6. വെള്ള നിറമോ, വർണ്ണമോ പൂശുന്നത്
7. പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്.
8. നിർമ്മിതി ക്ഷമതയ്ക്ക് ഹാനിസംഭവിക്കാതെ കെട്ടിടത്തിനും മേൽക്കൂരക്കും അറ്റകുറ്റപണി ചെയ്യുന്നത്.
9. പൂശുകയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്.
10. ഘടനാപരമായി യാതൊരുവിധ പണിയിലെ മാറ്റം വരുത്തലും സംഭവിക്കാത്ത ആന്തരിക അലങ്കാരവേലകൾ നടത്തുന്നതിന്
11. പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്ഥാനമോ നിർമ്മാണമോ മാറ്റുന്നത്
12. കാറ്റഗറി-2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഗ്രൂപ്പ് എ, റസിഡൻഷ്യൽ ഒക്യുപൻസി
   (ആകെ ബിൽറ്റ് ഏരിയ -100ന് കവിയാത്തത്)

13. 1994ലെ കെ.പ.ര.ആക്ടിലെ 235 z വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ അടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള കുടിലുകൾ.
14. കാറ്റഗറി II ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഗ്രൂപ്പ് A1 വാസഗൃഹ വിനിയോഗ വിഭാഗത്തിൻ കീഴിലുള്ള നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ നിലയുടെയും കൂടി വിസ്തൃതി 100 ച.മീ. വരെയുള്ളതും രണ്ടു നിലകളിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഏകകുടുംബ വാസഗൃഹ നിർമ്മാണം.

മതിൽ, വേലി നിർമ്മാണം (ചട്ടം 869)

പൊതു തെരുവിന്റേയോ പൊതുവസ്തുവിന്റേയോ, പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തിന്റേയോ അതിരായോ അതിനോട് ചേർന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭിത്തിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ വേലിയുടെ അവയുടെ പൊക്കം എന്തു തന്നെയായാലും നിർമ്മാണം അല്ലെങ്കിൽ പുനർനിർമ്മാണം പണി തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സെക്രട്ടറി യുടെ അനുവാദം ലഭിക്കാതെ തുടങ്ങുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

കിണർ നിർമ്മാണം (ചട്ടം 75)

സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദമില്ലാതെ പുതിയ കിണർ കുഴിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അപേക്ഷാഫീസ്

1.	ഭൂവികസനം	₹ 30
2.	കെട്ടിട നിർമ്മാണം	₹ 30
3.	കിണർ നിർമ്മാണം	₹ 10
4.	ജനൽ വാതിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ	₹ 15
5.	മേൽക്കൂര മാറ്റൽ	₹ 15
6.	മതിൽ നിർമ്മാണം	₹ 10

പെർമിറ്റ് ഫീസ് (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്)

1.	ഭൂവികസനം	₹ 750/ ആർ
2.	വാസഗൃഹ വിഭാഗ കെട്ടിടങ്ങൾ	₹ 7/ ച.മീ.
3.	വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ	₹ 10/ ച. മീ.
4.	കിണർ	₹ 20/ യൂണിറ്റ്
5.	മതിൽ	₹ 3/ മീറ്റർ
6.	ജനൽ വാതിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ	₹ 300/ യൂണിറ്റ്
7.	മേൽക്കൂര മാറ്റൽ	₹ 3/ ച.മീ.

പ്രായോഗിക ഘട്ടങ്ങളിൽ മേൽവിവരിച്ചവ കൂടാതെ പല സംശയങ്ങളും ഉണ്ടാകും. അവ പരിഹ രിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ അവിദഗ്ധ കായികാധ്വാനം അടങ്ങിയ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധതയുള്ള ഏതൊരു കുടുംബത്തിനും പ്രതിവർഷം 100 തൊഴിൽ ദിനങ്ങളെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സപ്തംബർ 5-ാം തിയ്യതി മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ്, തൊഴിൽ - വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

1. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ അവിദഗ്ധ കായിക ജോലി ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളവർക്ക് തൊഴിലിനുവേണ്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ എഴുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുന്നതാണ്. അഞ്ച് വർഷം നിയമസാധ്യതയുള്ളതായിരിക്കും തൊഴിൽ കാർഡ്. 15 ദിവസം കൊണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകണം.
4. റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഓരോ വ്യക്തിക്കും താൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദിവസത്തെ ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും കൂടി പരമാവധി 100 ദിവസത്തെ തൊഴിലാണ് ലഭിക്കുന്നത്.
5. ജോലിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് പതിനാല് ദിവസം തുടർച്ചയായുള്ള ജോലിക്കുള്ളതായിരിക്കണം.
6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം സ്ത്രീക്കും പുരുഷനും തുല്യവേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.
7. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർബന്ധമായും വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകേണ്ട മിനിമം വേതനം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.
8. പഞ്ചായത്ത് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് 90 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

9 വ്യക്തിഗത ആസ്ഥികൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതാണ്. (ആട്ടിൻകൂട്, കോഴിക്കൂട് കാലിത്തൊഴുത്ത്, സോക്ക് പിറ്റുകൾ, കമ്പോസ്റ്റ്, അസോളടാങ്ക്, തീറ്റപ്പുൽകൃഷി)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തോഫീസ്, എരഞ്ഞോളി	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി 1 2. അസി.സെക്രട്ടറി 1 3. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് 1 4. അക്കൗണ്ടന്റ് 1 5. സീനിയർ ക്ലാർക്ക് 3 6. ക്ലാർക്ക് 4 7. റീ ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് (LDC) (ഒഴിവ്) 1 8. പ്യൂൺ 1 9. പാർട്ട് ടൈം റോഡ് സ്വീപ്പർ 1
2.	എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷിഭവൻ തോട്ടുമ്മൽ	1. കൃഷി ഓഫീസർ 1 2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് 3 3. കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ 4. 1
3.	എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കുടക്കളം	1. അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ 1 2. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ 1 3. പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് 1 4. സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ് 1 5. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ I - 1 6. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ II - 2 7. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് 1 8. ഫാർമസിസ്റ്റ് 1 9. എൽ.ഡി.ക്ലാർക്ക് 1 10. നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് 1 11 ഓഫീസ് അറ്റന്റർ 1 12. ഹെൽത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് 1 13. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ 1 14. പാലിയേറ്റീവ് നേഴ്സ്
4.	എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി (പാറക്കെട്ട്)	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 1 2. ഫാർമസിസ്റ്റ് 1 3. അറ്റന്റർ 1 4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ 1
5.	എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ 1 2. സ്വീപ്പർ
6.	എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി	1. വെറ്ററിനറി സർജൻ 1 2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ 1 3. അറ്റന്റർ 1 4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ 1
7.	ഐ.സി.ഡി.പി.സബ്ബ് സെന്റർ, കൂളിബസാർ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ I
8.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസ്	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ 2
9.	ഐ.സി.ഡി.എസ്.	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ 1
10.	അങ്കണവാടികൾ 27 എണ്ണം	വർക്കർ 27 ഹെൽപ്പർ 27

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
2.	ഉദ്യോഗ നിയമനത്തോട നുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന കരിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡിലെ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീ പിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
3	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുത്തുന്ന തിനുംപുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതി നുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡിലെ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസി ഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
4.	തൊഴിൽ രഹിതനാ ണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങ ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
5.	പേരിലോ,വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡിലെ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പരുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ് എന്നി വ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
6.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ, അടുത്ത ബ ന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടത്തിയോ പെൻഷൻ പേമന്റ് ഓർഡർ സഹി തം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
7.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയ പ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീ പിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
8	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
9.	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ ഓഫീസ് സമയത്ത് നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
10.	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽപ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ-ങ്ങ്ഛര/ജഒഇ/അലോപ്പതി/ആയുർവ്വേദം	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
11.	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്ഥാവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
12.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	തത്സമയം	ഇല്ല
13.	ഭവന നിർമ്മാണ ബോഡിലും സഹകരണ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
14	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
15.	കെട്ടിട ഉടമാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടച്ച് തീർത്ത് പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	അതേ ദിവസം	ഇല്ല
16.	താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസം	ഇല്ല
18.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരും വീട്ടുപേരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസ്സിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	ഇല്ല
19.	കെട്ടിട ഉടമാവകാശം മാറ്റൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. അസ്സൽരേഖ, ഫോട്ടോകോപ്പി, റജിസ്ട്രാഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പോക്കുവരവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതിശീട്ട്, രണ്ടാം കക്ഷിയുടെ സമ്മതപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ	45 ദിവസം	ഇല്ല
20	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
21.	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം	ഇല്ല
22.	കെട്ടിട നികുതി റിവിഷൻ ഹരജി	കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നികുതി അടച്ച്, നികുതി ചുമത്തി 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം	ഇല്ല
23.	നികുതി ചുമത്തിയതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ	ചുമത്തിയ കെട്ടിട നികുതി തീർത്തടച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട്, റിവിഷൻ ഹരജി തീരുമാനം അറിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	30 ദിവസം	ഇല്ല
24.	കെട്ടിട നികുതി അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ നേർപകർപ്പ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പകർപ്പ് എടുക്കാനാവശ്യമായ കോപ്പി പേപ്പർ എന്നിവ സഹിതം ആവശ്യമായ ഫീസടച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	നടപ്പ് പഞ്ചവാർഷികം 5 ദിവസം രണ്ട് പഞ്ചവാർഷികം 7 ദിവസം രണ്ടിൽ കൂടുതൽ 15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
25	വിമുക്ത ഭടന്മാർ, വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവകൾ താമസിക്കുന്ന വീടിന് കരം ഒഴിവ് (ആർമി/എയർഫോഴ്സ്/നേവി/അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, എക്സ് സർവ്വീസ്മെൻ ഐഡന്റിറ്റികാർഡ് കോപ്പി, ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി, കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത് പകർപ്പ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	15 ദിവസം	ഇല്ല
26	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് (100 ച.മി. മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹത്തിനും, കേ. പ. ബി. ആർ. 2019ൽ പറയുന്നവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, അപേക്ഷകനും ലൈസൻസിയിൽ ഒപ്പിട്ട പ്ലാൻ 3 കോപ്പി, ലൈസൻസിയുടെ സർട്ടിഫിക്ക് കോപ്പി, പ്രമാണത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്, കരം അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്, കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
27.	കുടിൽ/മതിൽ/കിണർ നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം വസ്തുവിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
28.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങ ൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബ ന്ധിച്ച രേഖ സഹിതം 5 രൂപയുടെ കോ ർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങ ളാണ് ശേഖരിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷ സഹിതം സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുമുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് സെ ക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	പരാതി ഇല്ലാത്ത പക്ഷം 30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
29	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ നിശ്ചിത ഫോറ ത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസ് നമ്പർ സഹിതം സാമ്പ ത്തീക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	പരാതി ഇല്ലാത്ത പക്ഷം 10 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
30	ഫാക്ടറികൾ സ്ഥാപി ക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി/ ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെയും/സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ഉടമാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സൽ ആദാരം + ഫോട്ടോകോപ്പി, സ്ഥലത്തിന്റെയും, കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ തയ്യാറാക്കിയി ട്ടുള്ള പ്ലാൻ ഗ്രീൻ ചാനൽ ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ 2 കോപ്പി അല്ലെങ്കിൽ 5 കോപ്പി വീതം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരിൽ നി ന്നുള്ള സമ്മതപത്രം സഹിതം) ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്ലിയറൻസ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 30 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
31.	പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പ്രതി രോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്ററിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	10 രൂപ
32.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 വകുപ്പ് 269, 270, 271 പ്രകാരം 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്തിലെ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡി ക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേ ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾക്കകം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
29	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ സഹിതം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾക്കകം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
30.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ സഹിതം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾക്കകം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
31.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖ സഹിതം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾക്കകം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
32.	റിക്കാർഡുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പകർപ്പ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നൽകാവുന്നവ മാത്രം)	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ ആവശ്യക്കാരന്റെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിക്കാർഡിന്റെ കഴിയുന്നത്ര ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾക്കകം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
33.	ജനനം/ മരണം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യലും, 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന-മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ സംഭവസമയത്ത് വീട്ടിൽ (താമസമുള്ളതായാലും അല്ലെങ്കിലും) ഹാജരുള്ള മുതിർന്ന (18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ) കുടുംബാംഗം 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. തത്സമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന സംഭവങ്ങൾ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലാണെങ്കിൽ അവയുടെ ഉടമകളും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്	തത്സമയം 5 ദിവസം വാർഡ് LDC അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ടാകുന്ന മുറക്ക്	ഇല്ല
37	കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള അപേക്ഷ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർത്തതാണെങ്കിൽ സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	3 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
34	അറിയിക്കാൻ താമസിക്കുന്ന ജനന/മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത സംഭവങ്ങൾ 21 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം **(എ)** 30 ദിവസം വരെ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) പ്രത്യേകാനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല) **(ബി)** ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരുടെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല.) **(സി)** ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ താമസം നേരിട്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ആഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ (12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ല)	5 ദിവസം നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	2 രൂപ 5 രൂപ 10 രൂപ
35.	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 17 പ്രകാരം)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ എൻക്ലോസസ് ചെയ്തത് സഹിതം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	5 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള പകർപ്പ് ഫീസും/ തെരച്ചൽ ഫീസും
36.	ജനനം/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 14-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കുട്ടിയുടെ അച്ഛനും അമ്മയും കൂട്ടായി ഒപ്പിട്ട് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയ്യതി മുതൽ 12 മാസം വരെ, 12 മാസം മുതൽ 6 വർഷം വരെ 6 കൊല്ലത്തിൽ കൂടുതൽ ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത്നി ന്നുള്ള ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	7 ദിവസം	ഇല്ല 5 രൂപ
38	ജനനം-മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ എഴുതി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	7 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
39.	ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ തിരുത്തൽ	വെള്ളക്കടലാസിൽ തിരുത്തലാവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ വിശദാംശം രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ അറിയപ്പെടുന്ന രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും സഹിതം 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിൽ
40.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷനും, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യ പ്രസ്താവന, ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കോൺസലേറ്റിന്റെ തെളിവ് എന്നിവ സഹിതം ഇന്ത്യയിൽ താമസം ആരംഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്) സർപ്പിക്കണം	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾക്കകം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
41	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമം)	*കേരള ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമം* പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ ഹിന്ദുമതാചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ വിവാഹ തിയ്യതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വധൂവരന്മാർ 2 സാക്ഷികൾ സഹിതം പഞ്ചായത്തോഫീസിൽ നേരിട്ട് ഹാജരായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് (വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ) സമർപ്പിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല 10 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 5 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ
42	പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ)	*പൊതുവിവാഹ നിയമം* പഞ്ചായത്തതിർത്തിയിൽ നടന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും 45 ദിവസത്തിനകം വധൂവരന്മാരുടെ ജനന തിയ്യതി, വിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 2 ഫോട്ടോ, മതചാരപ്രകാരം നടന്ന വിവാഹമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, അക്ഷയകേന്ദ്രം വഴി ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ കോപ്പി, നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) എന്നിവ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വധൂവരന്മാർ നേരിട്ട് ഹാജരായി രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം.	തൽസമയം	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ
42.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വധൂവരന്മാരുടെ പേർ, വിവാഹ തിയ്യതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തിയ്യതി, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) സമർപ്പിക്കണം	5 ദിവസം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ
43	റോഡ് കട്ടിംഗ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, റോഡിന്റെ മാപ്പ്, ഭൂനികുതി റസീറ്റ്	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടദിവസങ്ങൾക്കകം	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ

* ഓൺലൈൻ വിലാസം കൂടി ചേർക്കണം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ ധനസഹായം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	ഇന്ദിരാഗാന്ധി നാഷണൽ ഓൾഡ് ഏജ് പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1500/-)	60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായതും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉൾപ്പെട്ടവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മുമ്പ് 3 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം. നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 1 കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് പാസ്ബുക്ക് സത്യപ്രസ്താവന കോപ്പി, ആധാർ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	40 ദിവസം	ഇല്ല
2.	വിധവാ പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1500/-)	ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടതും, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത പുനഃർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിധവകൾ, റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 2 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിധവ/റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കോപ്പി, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം,	40 ദിവസം	ഇല്ല
3	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1500/-)	അപേക്ഷ തിയ്യതിക്ക് 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 10 വർഷം കൃഷിഭൂമിയിൽ കൂലി വാങ്ങി കാർഷിക വൃത്തി ചെയ്യുന്നവരും പ്രധാനമായും ആ കൂലിയെ ആശ്രയിച്ച് ജീവിക്കുന്നവരുമായ കർഷക തൊഴിലാളികളായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 11000രൂപയിൽ കവിയരുത്. 1974ലെ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (പ്രാബല്യം 01.01.2000 മുതൽ) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, ക്ഷേമനിധി അംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സത്യപ്രസ്താവന, ആധാർ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	45 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
4	ഭിന്ന ശേഷി ഉള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ 1500/-	ബധിരത, അന്ധത (60/60ഒ 20/20 sucller) കുറവുള്ളവർ, മൂകത, അംഗവൈകല്യം (40% കൂടുതലുള്ളവർ, മന്ദബുദ്ധി (1q50 കുറവ്) ഉള്ളവർ. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000രൂപയിൽ കൂടരുത്. തുടർച്ചയായി 2 വർഷം കേരളത്തിൽ താമസിച്ചിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	40 ദിവസം	ഇല്ല
5.	നിർദ്ധനരായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം (30000/-)	മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, പുനഃർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരും, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2,00000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹ ദിവസം 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേ ക്ഷ 2 കോപ്പി, വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച തിയ്യതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പേ സമ ർപ്പിക്കണം. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം ഭർ ത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം കഴിഞ്ഞു എങ്കിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് പാസ്ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	40 ദിവസം	ഇല്ല
6.	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിത കളായ സ്ത്രീകൾ ക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1500/-)	അവിവാഹിതകളായ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾ വാർഷിക വരുമാനം 1ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. മറ്റ്യാതൊരു പെൻ ഷനും ലഭിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വില്ലേജ് ആഫിസിൽ നിന്നും, വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് , സത്യപ്രസ്താവന, ആധാർ കോപ്പി എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	40 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7.	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം (പ്രതിമാസം 120/-)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി 21നും 35നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരും, പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരും, SSLCയോ തത്തുല്യ പരീക്ഷയോ ജയിച്ചവരും (പട്ടിക ജാതി-വർഗ്ഗത്തിലുള്ള അപേക്ഷകർ പാസ്സാകണമെന്നില്ല) വിദ്യാർത്ഥിയാവരുത്, വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 12,000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. സ്വന്തം വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടരുത്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് യഥാസമയം പുതുക്കാത്തവർ വേതനത്തിന് അർഹരല്ല. പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം തികയണം. SSLCബുക്കിന്റെ ആദ്യത്തെയും അവസാനത്തേയും പേജുകളുടെയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെയും, ഫോട്ടോ കോപ്പികളും, ഒറിജിനലും, വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെയും, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെയും, പകർപ്പ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. രജിസ്ട്രേഷൻ തലശ്ശേരി എക്സ്ചേഞ്ചിലായിരിക്കണം. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	45 ദിവസം	ഇല്ല
8.	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് ജാതി, വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ആധാർ കാർഡ്, ബേങ്ക് പാസ്ബുക്ക് സഹിതം മറ്റു വിളകളിൽ നിന്ന് വേണ്ട സഹായം ലഭിച്ചില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. വാർഷിക വരുമാനം 3 ലക്ഷംരൂപയിൽ കവിയരുത്. ഒരു കുടുംബത്തിലെ 2 പെൺകുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ധനസഹായം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് ഉത്തരവ് 22/2018 LSGD 14/2/17	ഇല്ല
10.	പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള യാത്രാബത്ത	പി.എസ്.സി., എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ എന്നിവയിലൂടെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് ഇന്റർവ്യൂ, എഴുത്ത് പരീക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ട സ്ഥലം വരെ പോയിവരാൻ യാത്രാബത്ത നൽകുന്നു. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അറ്റന്റൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, യാത്രാ ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക	ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് തുക നൽകുന്നു	ഇല്ല

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷി ഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	വിവിധ കാർഷിക വിളവുകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2.	കാർഷിക വിളവുകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
3.	മണ്ണ് പരിശോധന - തദനുസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	1 മാസം	ഇല്ല
4.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ കണ്ണൂർ സോയിൽ ടെസ്റ്റിംഗ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 50 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധന ഫലം ക്യാമ്പ് ദിവസവും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
6.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളക്കുണ്ടാകുന്നനഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള ശുപാർശ ചെയ്യലും നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനും	നഷ്ടം 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്. പുതിയ നികുതി ശീട്ടിന്റെ ഫോട്ടോ കോപ്പി അടക്കം ചെയ്യണം.)	10 ദിസവസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല
7.	വിവിധ കാർഷിക വിളകൾക്കുള്ള ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കൂക, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, പച്ചക്കറി)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 3 കോപ്പി അപേക്ഷ അടക്കം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പ്രീമിയം തുക, നികുതിശീട്ട് എന്നിവയോടു കൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	7 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല
8.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	5 ദിവസത്തിനകം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
9.	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓരോ വിളക്കും പ്രത്യേ കം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
10.	അത്യുത്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		കാലാകാല ങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില
12.	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	പുതിയ അപേക്ഷകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് മാത്രം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല
13.	ജലസേചന പമ്പ്സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് എണ്ണ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 കോപ്പി അപേക്ഷ	ഡിസംബർ / ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
14.	വിത്തുഗുണ നിയന്ത്രണം (ആസീഡ് ടെസ്റ്റിംഗ്- അസി.ഡയറക്ടർ മുഖേന)	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്ത് സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷി ഭവനിൽ ഏൽപിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
15.	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	7 ദിവസം	രാസവളം 25/-
16.	പമ്പ്സെറ്റ്, കിണർ അനുവദിക്കുന്നത്	30 സെന്റ് ഒറ്റപ്ലോട്ടായി കൈവശമുണ്ടാകണം പുതിയ നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശരേഖ സഹിതം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	സ്കീം നിബന്ധന അനുസരിച്ച്	ഇല്ല
19.	കാർഷിക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അന്വേഷണം	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	10 ദിവസം	ഇല്ല
20.	ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് സ്ഥാപിക്കൽ (സ്കീം സബ്സിഡി നൽകൽ)	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ നികുതി ശീട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	10 ദിവസം	ഇല്ല
21.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക/ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സലും പകർപ്പും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
22.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം കാർഷിക മേഖല പദ്ധതി നിർവ്വഹണം.	പദ്ധതി അനുവാദം ലഭിച്ച് ഗ്രാമ സഭ ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച്.	പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം	
23.	മറ്റു പദ്ധതികൾ	പദ്ധതികൾ അനുവദിക്കുന്നത നുസരിച്ച്.	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഭവന രഹിതരായ കുടുംബ ങ്ങൾക്ക് വീട് നിർമ്മി ക്കാനും പുനഃരുദ്ധാര ണ പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള പദ്ധതി	1. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമ സമുള്ളവരായിരിക്കണം. 2. സ്വന്തമായി 2 സെന്റ് ഭൂമി എങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലാ ത്തവരായിരിക്കണം 4. ഗുണഭോക്താക്കളെ ഗ്രാമസ ഭയിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കും	പദ്ധതി പ്രകാരം	ഇല്ല
2.	ബി.പി.എൽ. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബി.പി.എൽ. കുടുംബം	അനേവേഷണം	ഇല്ല
3.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം	ഇല്ല
4	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	സ്കീം നിബന്ധന		ഇല്ല
5.	വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ട് നിബന്ധന പ്രകാരം	

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട പരമാവധി സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ രോഗപരിശോധനയും ചികിത്സയും	തത്സമയം	ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് ഫീ

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും.	തത്സമയം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് ഒരു രൂപ
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	50 രൂപ
3.	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5.	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് (എ). ബി.സി.ജി, ഒ.പി.വൈ.	മാസത്തിലെ എല്ലാ ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ബി) ഡി.പി.ടി. പോളിയോ ഹെപ്പറ്റൈറ്റീസ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(സി) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാലുടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ഡി) വിറ്റാമിൻ എ. തുള്ളിമരുന്ന്	5 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം ഇടവിട്ട് ഡോസ്, ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽകത്തക്ക വിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിലെത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ഇ) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം.	തത്സമയം	50 രൂപ
	(എഫ്) വിളർച്ചക്കെതിരെയുള്ള അയേൺ ഫോളിക്കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ജി) ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി യനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം,, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം.	തത്സമയം തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യ മുണ്ടാകും.	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	(എച്ച്) വയറിളക്കരോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
	(ഐ) മലേറിയക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി	മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്താനിടയായാൽ മരുന്നുതളി, രക്തപരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ നടത്തുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
6	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
7	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
8	ലൈംഗിക ജനനേന്ദ്രിയ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
9	താൽക്കാലിക ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
10	സ്ഥിരമായ കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗത്തിനുള്ള ഉപദേശങ്ങൾ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
11	വയറിളക്ക രോഗ ചികിത്സ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
12	അന്ധത മാറ്റുന്നതിനുള്ള വിറ്റാമിൻ ഗുളിക	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
13	കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ എന്നിവ വിതരണം	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
14	മലമ്പനി പരിശോധന ചികിത്സ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
15	ക്ഷയരോഗ നിർണ്ണയത്തിനുള്ള കഫ പരിശോധനയും പൂർണ്ണ ചികിത്സയും	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
16	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണവും പരിസര ശുചീകരണവും	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
17	കൊതുക് നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കൽ	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
18	വികലാംഗ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം	
19	വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ആരോഗ്യ മേഖലയിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കൽ	പദ്ധതി നിബന്ധനകൾ	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം	ഇല്ല
20	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	
21.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക. (സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം)	തത്സമയം	
22.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, പാറക്കെട്ട്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	നടപടിക്രമങ്ങൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	ഫീസ്
1.	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ വൈദ്യപരിശോധനയും മരുന്നു വിതരണവും ആഴ്ചയിൽ എല്ലാ ദിവസവും	രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരായി പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകണം.		ഇല്ല
2.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം (സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയം)	തത്സമയം	50 രൂപ
3.	എയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്ത് മതി യായ രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാകണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന സമയത്ത് മതി യായ രേഖകൾ സഹിതം ഹാജരാകണം.	തത്സമയം	ഇല്ല

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	1. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഡ്യൂട്ടി സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ. ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ. ഞായറാഴ്ച 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ. മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണിവരെ.	തത്സയം	ഇല്ല
2.	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് മദി ലക്ഷണമുള്ള പശുക്ക ളേയും, കടച്ചികളേയും വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻ സറിയിൽ എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3.	പകർച്ചവ്യാധിക്കെതിരെ യുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് (പക്ഷികൾക്കും മൃഗങ്ങൾക്കും)	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറിയിലും, ഡോക്ടർ ഏർപ്പാടാക്കുന്ന ക്യാമ്പുകളിലും മൃഗ ങ്ങളേയും പക്ഷികളേയും എത്തിക്കുക.		പശു, പന്നി 5 രൂപ ആട് 3 രൂപ
4.	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും, വന്ധ്യത നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് വെറ്ററിനറി ഡിസ്പൻസറിയിലും, ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാമ്പിലും മൃഗങ്ങളെ എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5.	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള, നായകൾക്ക് പേവിഷ ബാധക്കെതിരെ കുത്തി വെപ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിലും, ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാമ്പുക ളിലും എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	5 രൂപ
6.	ഇൻഷുറൻസ് സംര ക്ഷണം	ഇൻഷൂർ ചെയ്യേണ്ട മൃഗങ്ങളെ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിലും ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാമ്പുക ളിലും എത്തിക്കുക. ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താക്കൾ അടയ്ക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
7.	കാളകളുടെ വരിയുടക്കൽ മൂക്ക് കുത്തുക	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഉരുക്കളെ വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
8.	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ആലോചന, ബോധവൽക്കരണം	സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം		
9.	വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം മൃഗസംരക്ഷണ വിഭാഗങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം	ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുക.		
10.	ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രം, കൂളിബസാർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	സെന്ററിൽ വെച്ച് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
2.	കന്നുകാലി വാക്സിനേഷൻ	സെന്ററിലോ, ക്യാമ്പിൽ വെച്ചോ ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നു.	തത്സമയം	പശു പന്നി 5 രൂപ ആട് 3 രൂപ
3.	പ്രാഥമിക ചികിത്സ	സെന്ററിൽ വെച്ച് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
4.	കാളകളുടെ വരിയുടക്കൽ	സെന്ററിൽ വെച്ച് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല

അങ്കണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും, കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണായാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഐ.സി.ഡി.എസ്. മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെയും കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 19 വയസ്സ് തികയുന്നതുവരെ	ഇല്ല
2.	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതു വരെയും	ഇല്ല
3.	പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ	പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേർ അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	കുട്ടികൾക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	
4.	ആരോഗ്യ പരിശോധന കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണിയാകുന്നതു മുതൽ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും	ഇല്ല
5.	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം 15നും 45നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ.	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ	ഇല്ല
6.	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്	അങ്കണവാടിയിൽ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3നും 6നും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	ഇല്ല
7.	ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്	അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന 3നും 6നും ഇടയിലുള്ള കുട്ടികൾക്ക് താത്കാലിക ആശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി.യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു.	തത്സമയം	ഇല്ല
8.	കൗമാരപ്രായക്കാർക്ക് ആരോഗ്യ വിജ്ഞാനം നൽകൽ	അങ്കണവാടിയിലെ കൗമാരപ്രായക്കാരുടെ സംഘത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. അവരുടെ ക്യാമ്പുകളിലൂടെ	മാസത്തിൽ ഒരു തവണ	ഇല്ല
9.	വിധവ പെൻഷൻ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം	ഇല്ല

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും ഓരോ പരാതിപ്പെട്ടിയും പരാതി പുസ്തകവും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിവരം പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ എഴുതി ഇടുകയോ, പരാതി പുസ്തകത്തിൽ എഴുതുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണം സുതാര്യവും ജനകീയമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാവുന്നതാണ്.

പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും മാസത്തിൽ ഒരു തവണ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഭരണ സമിതി അംഗം ശേഖരിക്കുന്നതും പരിഹാരത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഏൽപിക്കുന്നതും ആയിരിക്കും.

പരാതിപരിഹാരത്തിനായി ഓരോ ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് പരാതി പരിഹാര സമിതികൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സമിതികൾക്ക് പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്തവയും ഓഫീസ് മേധാവിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പരാതി പരിഹാര സമിതി പരിഗണിക്കും. സമിതിക്കും പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്ത പരാതികളാണെങ്കിൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

സേവന ബോർഡ് : എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അവിടുന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന സേവന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾ ഇവ വായിച്ച് ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവാന്മാരാകേണ്ടതാണ്.

ഹാജർ ബോർഡ് : എല്ലാ ഓഫീസിലും ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില കാണിക്കുന്ന ഹാജർ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവര വിതരണ കേന്ദ്രം : പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഓരോ വിവര വിതരണ കേന്ദ്രം (ഇൻഫർമേഷൻ സെന്റർ) സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാൽ ആ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളെപ്പറ്റിയും നടപടിക്രമങ്ങളെ പറ്റിയും അറിയാൻ കഴിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

2005 ഒക്ടോബർ 12ന് നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് ഏതൊരു പൗരനും പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പോ, വിവരമോ, ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയും, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

രേഖകൾ, വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന്

1. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ
2. അപേക്ഷ ഫീസ് ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ, രശീത് പ്രകാരമോ നൽകാം.
3. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യമുള്ളവർ പേജ് ഒന്നിന് 2രൂപ ക്രമത്തിൽ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അടച്ചാൽ മതിയാകും.

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	**ഷീജ വി.എം** **സെക്രട്ടറി,** ഫോൺ : 2352320
അസി. പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	**സച്ചിതാനന്ദൻ ഐ.** **ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്** ഫോൺ : 2352320
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	-	**വിനോദ് കുമാർ** **പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ** കണ്ണൂർ ഫോൺ : 0497-2700081

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
1	പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും	235 പിയുടെ നിയന്ത്രണ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത കൂടിലുകൾ ഒഴികെ, കാറ്റഗറി II, പഞ്ചായത്തിലെ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും തറവിസ്തീർണ്ണം $100M^2$ൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും മറ്റേതൊരു കെട്ടിടത്തിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്.	അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ കോപ്പി പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.) കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം, ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പുവെച്ചത് എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്റ്റ് എന്നവരുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്ഫീസ് KPBR പട്ടിക 1, 2 പ്രകാര മുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
2	പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുറ്റളവിലുള്ള സർക്കാർ ധനസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണാനുമതിക്ക്	വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഭൂനികുതിയടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്,കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ, കെട്ടിടത്തിന്റെ രൂപരേഖ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയംവരച്ചത്)	
3	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ	കിണറും കക്കൂസും തമ്മിൽ 7.5 മീറ്റർ ദൂരത്തായിരിക്കണം. ഭൂഗർഭകിണറുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ഭൂഗർഭജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്.	അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ചത്. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളും ഭൂനികുതി അടച്ചരസീതിന്റെ പകർപ്പ്/പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 10 രൂപ	30ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
4	മതിൽ/വേലി/പൊതുവഴിയേയും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം - 69 വരെ പ്രകാരം പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ വേലി/മതിൽ കെട്ടുന്നതിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ഗേറ്റ്/വാതിലുകൾ പൊതുനിരത്തിലേക്ക് തുറക്കാവുന്നവിധം നിർമ്മാണം പാടില്ല.	ഫോറം എ യിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അപേക്ഷ ഫീസ്, 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ്, മീറ്ററിന് 3 രൂപ നിരക്കിൽ പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 ദിവസം
5	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	ചട്ടം 97 പ്രകാരം അനുമതിക്കായി അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	വസ്തുകൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറികിട്ടിയ വ്യകതിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഭൂനികുതി രശീതി കൈവശവകാശത്തിന്... അടക്കേണ്ടഫീസ് 100 രൂപ	15ദിവസം
6	പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ		വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃതപ്ലാനും കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% തൻവർഷത്തിലെ ഭൂനികുതി രശീതി പകർപ്പ്	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
7	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ വകുപ്പ് (53)	പെർമിറ്റ്പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടങ്ങൾ	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉടമസ്ഥാനം എഞ്ചിനീയറും ഒപ്പിട്ടത് കംപ്ലിഷൻ പ്ലാൻ വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫാം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി അടക്കുന്നതിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽചെയ്തിന്റെ ആധികാരിക രേഖ, ഭൂജല സംവിധാന ഫോട്ടോ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്കെച്ച് 3.ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം 5. വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങളിലുള്ള ഫാറം 2/2 യിലുള്ള റിട്ടേൺ കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് റവന്യൂവകുപ്പിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി അടക്കുന്നതിന്റെ റിട്ടേൺ ഫയൽചെയ്തതിന്റെ അധികാരിക രേഖ	15ദിവസം
9	വസ്തുനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ പൊളിച്ചുനീക്കിയത്/ വിമുക്തഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ	വസ്തുനികുതി ചട്ടം 24..., 25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുടി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കുന്നത്. ആർമി, നേവി, ഫയർ ഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്തഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെയോ പേരിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 2000 ച.അടിയിൽ വർദ്ധവുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ വരുന്ന ഭാഗത്തിന് നികുതി അടക്കേണ്ടതാണ്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പൊളിച്ചുനീക്കിയ അർദ്ധവർഷത്തിലെ അവസാനം വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി അടക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
10	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	വസ്തുകൈമാറ്റംചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും പിൻതുടർച്ചാവകാശമുള്ള സംഗതിയിൽ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം 500/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയുടെ അപേക്ഷ. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കോടതിവിധി/ ലേലപ്രകാരമോ ഉള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് കെട്ടിട ഉടമ (കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തി) മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ) മരണസാക്ഷ്യപത്രവും പിൻതുടർച്ചാവകകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ മുൻ ഉടമ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കാത്ത സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റർപ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം.	45 ദിവസം
11	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡും/കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമായി അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, നികുതി കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ അടയ്ക്കണം	അതേ ദിവസം
12	താമസക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	അപേക്ഷയിൽ വാർഡ് നമ്പർ / കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം	വെള്ളക്കടലാസിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം/ വാടകകരാർ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	
13	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം		അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബത്തിന്റെയും പേരുംവീട്ടുപേരും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം	5 ദിവസം
14	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		കെട്ടിടത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം	

ജനന/മരണ /വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസം വരെ	പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടന്ന മരണം / ജനനം ആയിരിക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ-ഫോറം1, മരണം-ഫോറം 2, നിർജ്ജീവ ജനനം ഫോറം 3, ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല	ആശുപത്രിയിൽ അതേ ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്നത് (7 പ്രവൃത്തിദിവസം)
2	ജനന/മരണം/ നിർജജീവ ജനനം 21 ദിവസത്തിൽ... (30 ദിവസം വരെ)	മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം	മേൽപറഞ്ഞവ കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കുക. 2 രൂപ ലെറ്റ് ഫീ അടയ്ക്കണം	
3	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം)	മേൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം	ഫോറം 1/ഫോറം 2/ലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 2 എണ്ണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) നോട്ടറി/ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 2 എണ്ണം തദ്ദേശ രജിസ്റ്റാറിൽ നിന്നും നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുമതിലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. ജില്ലാ രജിസ്റ്റാറുടെ അനുമതിയോട് കൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
4	ജനന/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം		മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം (ഫീസ് 5 രൂപയും പകരം 10 രൂപ) സബ്ബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയോടെ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
5	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ-നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം/മരണം നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. ജനന/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ തിരച്ചിൽഫീസ് 2 രൂപ, ഒരു വർഷത്തേക്ക് എന്ന കൂടത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 2 രൂപ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ട അപേക്ഷ പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
6	ജനന രജിസ്റ്ററൽ പേര് ചേർക്കൽ & പേര് തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് തിരുത്തുന്നതിന്	5 രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷ (മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായി ഒപ്പിട്ടത്) വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലം, മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിങ്ങ് ഫീസ് 50 രൂപ	71 പ്രവൃത്തി ദിവസം
6		സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾരേഖയിലെ പേര്, ജനനതിയ്യതി/മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
7	ജനന /മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	21 ദിവസത്തിനകം രജസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല. സാക്ഷ്യപത്രം അന്നേ ദിവസം ലഭിക്കും അല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ 20 രൂപയും മുദ്രപത്രം. തിരയിൽ ഫീസ് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഹിന്ദുവിവാഹ നിയമം ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദുമത വിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം. വിവാഹം ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരമായിരിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം	വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പുകൾ (ഫോറം 1) 2 എണ്ണം, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന്റെ രേഖകൾ, വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	30 ദിവസത്തിന് ശേഷം	മേൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ	വിവാഹറിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫാറം 1) 2 പകർപ്പുകൾ, പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (മേൽ ഖണ്ഡികയിലേതുപോലെ)	15 പ്രവൃ3 ത്തിദിവസം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭച്ചതിന് ശേഷം
		രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് പതിച്ച അപേക്ഷ പകർപ്പ് ഫീസ് 10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ 2008ലെ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്ക്	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ (ഫോറം1, ചട്ടം 9) 2 പകർപ്പുകൾ, 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ കാലതാമസം ...തിനുള്ള അപേക്ഷ പാസ്പോർട്ട്സൈസ് ഫോട്ടോ ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാരെങ്കിലും ഒപ്പിട്ടു നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
			ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100/- രൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20/- രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികൾ 100/-രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം.	
		വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ	മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് (20 രൂപ) എന്നിവയും പുറമെ 250 രൂപ പിഴ	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
വിവാഹ....		പേര്, വയസ്, തിയ്യതി എന്നിവയിലെ തിരുത്തലുകൾ	മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവൃത്തി ദിവസംങ്ങൾക്കകം

സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
1	വികലാംഗ പെൻഷൻ	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപവരെ. പ്രായപരിധി ഇല്ല. ശാരീരിക മാനസീക വൈകല്യം 1 അസ്ഥിവൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40ശതമാനം 2 അന്ധത-ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ചശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് 3 ബധിരത-കേൾവിശേഷി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് 4. മാനസീക വൈകല്യം ഐക്യം 50ൽ താഴെ 5. വികലാംഗത്വം 80% അധികരിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ അർഹത	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	40 ദിവസം
2	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധത്യകാല പെൻഷൻ	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം- ഒരു ലക്ഷം രൂപ. 60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവരും കുറഞ്ഞത് 3 വർഷമെങ്കിലും സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 75 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്ക് അധിക പെൻഷൻ അർഹത	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ 2 എണ്ണം, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	40 ദിവസം
3	അഗതിപെൻഷൻ (വിധവകൾക്ക് വിവാഹ മോചിതർക്കും)	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് കുറഞ്ഞത് 2 വർഷമെങ്കിലും കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം.	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ 2 എണ്ണം, വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണസാക്ഷ്യത്രം, വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹമോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ, വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഹാജരാക്കണം. റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, ആധാർ എന്നിവയും പകർപ്പുകൾ, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്ക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷിക്കണം	40 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
4	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിത രായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിര താമസക്കാരായിരിക്കണം. വാർഷികവരുമാന പരിധി 100000/-രൂപ, 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായിട്ടുള്ള വനിതകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, വരുമാന സാക്ഷ്യപത്രം, അവിവാഹിതരാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	40 ദിവസം
5	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	കുടുംബവാർഷക വരുമാന പരിധി 100000/-രൂപ, 60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം. കുറഞ്ഞത് 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, ആധാർ, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	45 ദിവസം
6	തൊഴിൽ രഹിതവേതനം	എഎസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലുള്ളവർ പാസ്സാകണമെന്നില്ല) കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 12000/-രൂപ വ്യക്തിഗത വരുമാനം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. പ്രായം 18നും 35നും മദ്ധ്യേ. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, വികലാംഗർക്ക്/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടാകണം. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നവർക്ക് പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷം പൂർത്തീകരിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്കിറ്റി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയും സമർപ്പിക്കണം) എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, ആധാർ (വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	45 ദിവസ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
7	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനപരിധി 20000/- സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയരുത്. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്കോ സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. മരണം മൂലം ഭർത്താവ് നഷ്ടപ്പെട്ടതോ, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചതോ ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതോ ആയ കുടുംബിനികളുടെ പെൺകുട്ടികളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം, വിധവയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അധാർ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പേജ്) എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം
8	പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം	ഫണ്ട് ലഭ്യതയ്ക്ക് അനുസരിച്ച്	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 എണ്ണം, ജാതി/ വരുമാനം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റു	

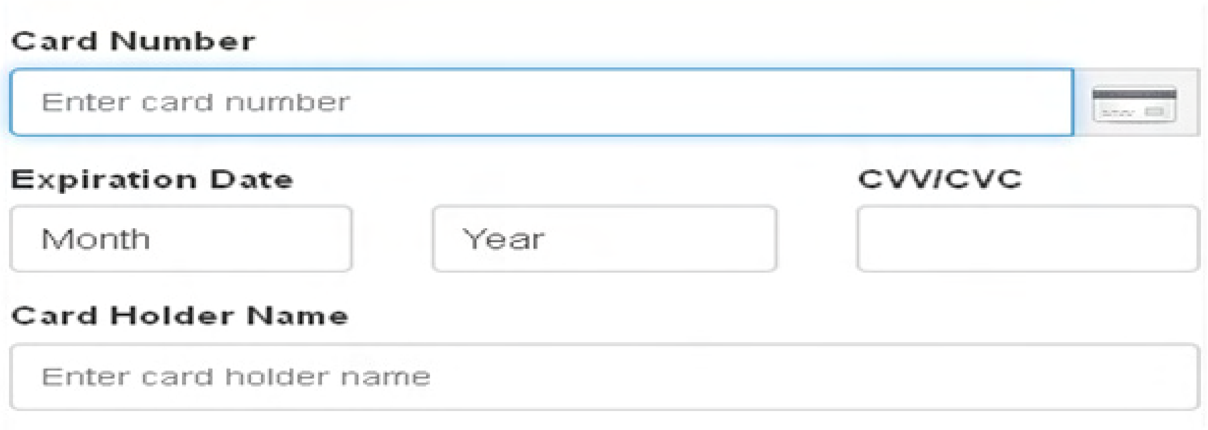
ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

സ്വന്തമായി എങ്ങനെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈൻ വഴി എടുക്കാം ?

1. tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. ലഭ്യമായ സ്ക്രീനിന്റെ വലത് വശത്ത് നിന്നും ജില്ല സെലക്ട് ചെയ്യുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക
3. ലഭ്യമാവുന്ന സ്ക്രീനിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള സെലക്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
4. ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
5. വാർഡ് ഇയർ എന്ന സ്ക്രിനിൽ 2013 സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴ ആദ്യ കോളത്തിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടനമ്പർ, സബ് നമ്പർ (സബ് നമ്പർ ഉങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക) എന്ന ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത ഓണറിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭ്യമാകുന്ന സ്കിനിൽ വലത് ഭാഗത്ത് താഴെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
7. ഓണർഷിപ്പിന്റെ ആവശ്യം സെല്ക്ട് ചെയ്യുക
8. മറ്റൊരു സ്ക്രിൻ ഓപ്പൺ ആയി വരും അതിൽ പ്രിന്റ് എന്ന് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രന്റ്ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

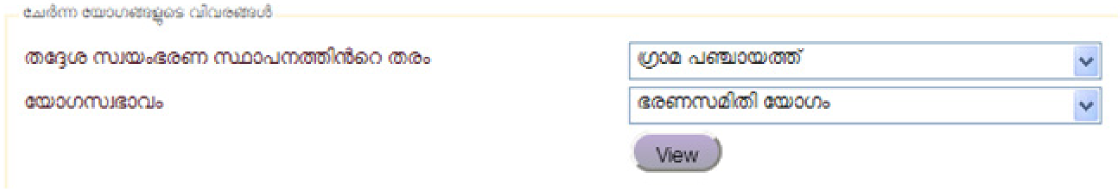
നികുതി ഓൺലൈൻ വഴി എങ്ങനെ അടക്കാം ?

1. tax.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. ലഭ്യമായ സ്ക്രീനിന്റെ ഇടത് ഭാഗത്ത് താഴെ Quik Pay എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. Select Local Body* എന്നതിന് നേരെയുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
4. ലഭ്യമായ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും ജില്ല സെലക്ട് ചെയ്യുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക
5. ലഭ്യമാവുന്ന സ്ക്രീനിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള സെലക്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
6. വാർഡ് ഇയർ എന്ന സ്ക്രിനിൽ 2013 സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെ ആദ്യ കോളത്തിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ട് നമ്പർ, സബ് നമ്പർ (സബ് നമ്പർ ഉങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക) എന്ന ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത ഓണറിന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള സെലക്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
8. നികുതി വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കും അതിനു താഴെയുള്ള continue ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
9. തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി, ഫോൺനമ്പർ, മൂന്നാമത്തെ കോളത്തിൽ അതിന് നേരെ കൊടുത്ത ലെറ്റർ അതുപോലെ രേഖപ്പെടുത്തുക അതിനുശേഷം Pay Now എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
10. തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രിനിൽ ഇടത് ഭാഗത്ത് നിന്നും ആവശ്യമായ ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
11. (debit card സെലക്ട് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും) നമ്മുടെ ATM CARD ലെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം Make Payment ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബാങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ഒരു OTP Code വരും, സ്ക്രീനിൽ OTP Code enter ചെയ്യേൽ സ്ക്രീനിൽ മൊബൈലിൽ വന്ന OTP Code enter ചെയ്ത് Submit ചെയ്യുക. തുടർന്നുള്ള സ്ക്രീനിൽ നിന്നും റസീറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്

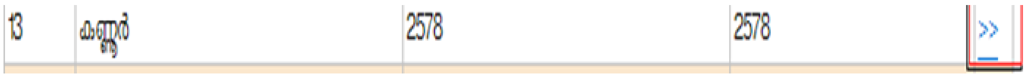


പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ എങ്ങനെ അറിയാം ?

1. meeting.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. യോഗവിവരം എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ചേർന്ന യോഗങ്ങൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. താഴെ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



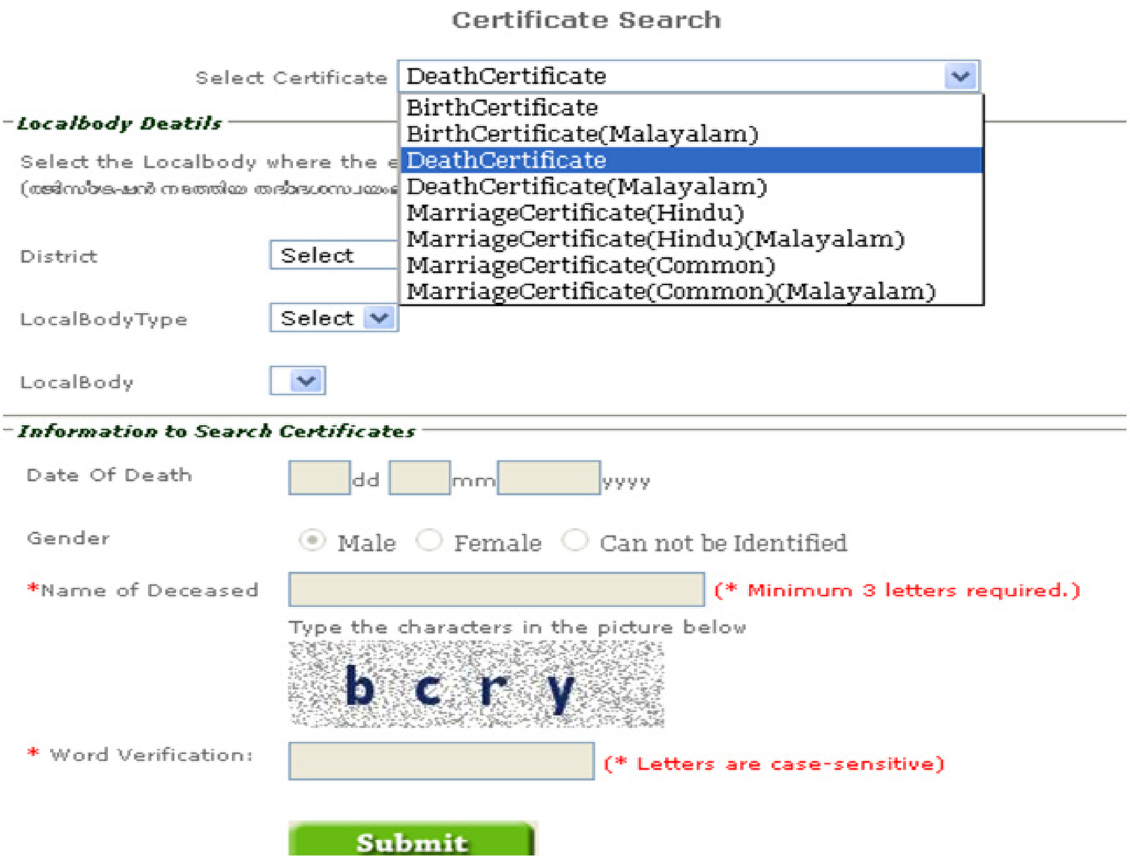
1. ജില്ലയ്ക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (താഴെയുള്ള ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നപോലെ)



5. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിന് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴോട്ട് സ്ക്രോൾ ചെയ് പോയാൽ ചേർന്ന എല്ലാ ഭരണസമി യോഗത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ഓരോ തിയ്യതിക്ക് നേരെയും ഉള്ള >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ യോഗത്തിന്റെ മിനുട്ട്സ് വായിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ഓൺലൈനിൻ നിന്ന് പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതെങ്ങനെ?

1. cr.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. Quick certificate search എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



1. ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജില്ല, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക
2. Date of death, Gender, Name of Deceased (ആദ്യത്തെ 3 അക്ഷരം മാത്രം) രേഖപ്പെടുത്തുക
3. Word verification എന്ന കോളത്തിൽ മുകളിൽ കൊടുത്ത ലെറ്റർ അതു പോലെ ചേർക്കുക (space ഇല്ലാതെ) അതിനു ശേഷം Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓപ്പൺ ആയി വരും , സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. ഇതുപോലെ തന്നെ Birth Certificate എടുക്കാവുന്നതാണ് അവിടെ Name of Mother എന്ന കോളത്തിന് നേരെ (ആദ്യത്തെ 3 അക്ഷരം മാത്രം) രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. ഇംഗ്ലീഷിൽ തിരഞ്ഞ് ലഭിക്കാത്ത വിവരങ്ങൾ മലയാളത്തിലും തിരയേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണം സെലക്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നതിന് നേരെയുള്ള കോളത്തിൽ മലയാളം എന്നുള്ള ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്)
6. മലയാളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് കോളത്തിന് നേരെയുള്ള കീബോർഡിന്റെ ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതെങ്ങനെ?

1. welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. പെൻഷൻ തിരച്ചിൽ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. ആധാർ നമ്പർ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
4. ആദ്യത്തെ കോളത്തിൽ ആധാർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക, രണ്ടാമത്തെ കോളത്തിൽ അവിടെ തൊട്ടു മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 4 അക്ക നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക അതിനുശേഷം തിരയുക എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാവുന്നതാണ്

ഓർമ്മക്കുറിപ്പ്

☞ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക എന്നത് ഓരോ പൗരന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

☞ നികുതി യഥാസമയം അടയ്ക്കുക എന്നത് നിങ്ങളുടെ കടമയാണ്.

☞ സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭിക്കുക എന്നത് നിങ്ങളുടെ അവകാശമാണ്

☞ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വരുമ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

☞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം

എരഞ്ഞോളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ -2021