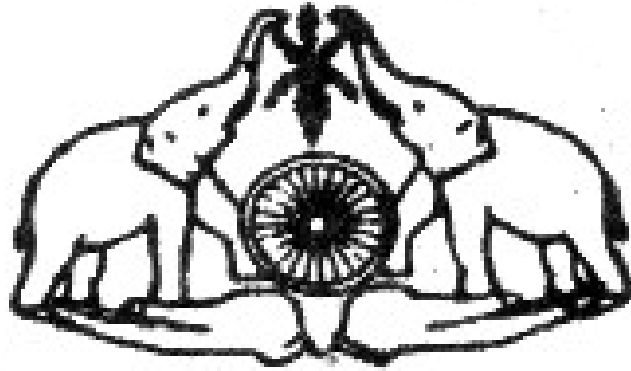


**കുതിരൂർ
ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്**



പൗരാവകാശരേഖ

2026

(ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 04/03/2026 തീയതിയിലെ
8(1)/2026 നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചത്)

ആമുഖം

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടനാ പദവി നൽകിയ എഴുപതിമൂന്നാം ഭേദനിയുടെ അന്തസ്സതകത്ത് അനുസൃതമായി വാക്കിലും അർത്ഥത്തിലും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം. ഭരണഘടനാ ഭേദനിയുടെ ചുവട് പിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആകട്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതിനും പൗരരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനപങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലും വികസനത്തിലും ലോകത്തിന് തന്നെ മാതൃകയായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാലും വിഭവങ്ങളാലും ശക്തീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമമെല്ലാമുണ്ടാക്കാനും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ജീവനസസാരണത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും സേവനദാതാവായും ചാലകശക്തിയായും വർത്തിക്കാൻ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലും ഗുണമേന്മയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാ ബന്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ കാംക്ഷിക്കുന്നത്. അത്തരം ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 (എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങളും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും അറിയിച്ച് കൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ. ഓരോ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണ രംഗത്ത് കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പ് വരുത്തി നിയമാനുസരണവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്ത് സാമൂഹ്യനീതിയും ഭരണസുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കി കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിപ്രായം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ജനങ്ങൾക്കാണ് അധികാരം എന്ന പരമമായ സത്യം ഉൾക്കൊണ്ട് നാം തയ്യാറാക്കിയ ഈ പൗരാവകാശരേഖ എല്ലാവിധ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെയും പിന്തുണ അഭ്യർത്ഥിച്ച് കൊണ്ട് കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2026 വർഷത്തെ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിച്ച് കൊള്ളുന്നു.

കതിരൂർ

സന്തോഷപൂർവ്വം
സുജയ പി പി
പ്രസിഡണ്ട്
കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



സുജയ പി പി
പ്രസിഡണ്ട്

കെ വി പവിത
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്

ഷാഹിന പി വി
ചെയർപേഴ്സൺ
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഭാസ്കരൻ കൂരാത്തത്
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ശോസ്ത കെ വി
ചെയർപേഴ്സൺ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

മഞ്ജുഷ പി എൻ
സെക്രട്ടറി



രജിത ടി
മെമ്പർ വാർഡ് 1

സജിന പി
മെമ്പർ വാർഡ് 3

സുമീറ എം കെ
മെമ്പർ വാർഡ് 5

കെ പി സജിത്ത്
മെമ്പർ വാർഡ് 6

സജേഷ് എ
മെമ്പർ വാർഡ് 7

ഇ പി ജസീതലതിക ശ്രീജിത്ത്
മെമ്പർ വാർഡ് 8

മെമ്പർ വാർഡ് 10

രതനകുമാരി
മെമ്പർ വാർഡ് 11



നളിനി എം
മെമ്പർ വാർഡ് 13

റൂബി റിഷാദ്
മെമ്പർ വാർഡ് 14

ജയേന്ദ്രൻ പി
മെമ്പർ വാർഡ് 15

സി വി ധനേഷ്
മെമ്പർ വാർഡ് 16

വിനീത വി പി
മെമ്പർ വാർഡ് 17

എം പ്രസീല
മെമ്പർ വാർഡ് 18

മനോജ് എം
മെമ്പർ വാർഡ് 19

കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

2026

പ്രഖ്യാപനം

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ അനുസരിച്ച്) ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ച ക്ഷേമപദ്ധതികൾ സർക്കാർ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറക്ക് മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ)

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ.....
2. കതിര്യർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
തസ്തികയും, ചുമതലകളും.....
3. സേവനാവകാശ നിയമം.....
4. സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....
5. കൃഷിവേൻ.....
6. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം, കതിര്യർ.....
7. വെറ്ററിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ.....
8. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രം.....
9. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്.....
10. ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി.....
11. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം.....
- 13 വിവരാവകാശ നിയമം 2005.....
14. ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ ചോൺ നമ്പറുകൾ.....

അധ്യായം : 1
പൊതു വിവരങ്ങൾ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് : കതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
- വിസ്തൃതി : 12.30 ച. കി.മീറ്റർ
- ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് : കതിരൂർ
- ഉൾപ്പെടുന്ന ദേശങ്ങൾ: കതിരൂർ, പുല്ലോട്, ആണിക്കാംപൊയിൽ, ചുണ്ടങ്ങാപ്പൊയിൽ, പൊന്നും
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് : പാന്നൂർ
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് : കണ്ണൂർ
- അസംബ്ലി നിയോജക മണ്ഡലം : തലശ്ശേരി
- പാർലിമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം : വടകര
- അതിരുകൾ : വടക്ക്: കോട്ടയം, പാട്യം പഞ്ചായത്തുകൾ
 തെക്ക്: പന്നന്തൂർ പഞ്ചായത്ത്, മാഹി, തലശ്ശേരി മുൻസിപ്പാലിറ്റി
 കിഴക്ക്: പാട്യം, മൊകേരി പഞ്ചായത്തുകൾ
 പടിഞ്ഞാറ്: എരഞ്ഞൊളി, പിണറായി പഞ്ചായത്തുകൾ
- ജനസംഖ്യ : ആകെ 33460
 പുരുഷൻ : 15995 സ്ത്രീകൾ : 17465
 പട്ടികജാതി : 231
 പുരുഷൻ : 114 സ്ത്രീകൾ : 117
 പട്ടിക വർഗ്ഗം : 10
 പുരുഷൻ : 4 സ്ത്രീകൾ : 6
- ആകെ വീടുകൾ : 9519
- വാർഡുകൾ : 18 (പതിനെട്ട്)
- എം.പി. : ശ്രീ. ഷാഫി പറമ്പിൽ
- എം.എൽ.എ. : ശ്രീ. എ. എൻ. ഷംസീർ
- ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ : ശ്രീമതി.എ കെ ശോഭ (മെമ്പർ,കണ്ണൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്)
- ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ
 :ശ്രീ സുധീഷ് നെയ്യൻ (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, പാന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
 :ശ്രീമതി. ഫൈസാന റഷീദ് ക്ഷേമസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻപാന്നൂർ
 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
 :ശ്രീമതി സംഗീത(മെമ്പർ, പാന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)
 ശ്രീ കരുണൻ മാസ്റ്റർ (മെമ്പർ, പാന്നൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്)

സ്വാപനങ്ങൾ :

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് (ഫോൺ : 2306564)

- സെക്രട്ടറി : ശ്രീമതി. മഞ്ജുഷ പി എൻ
- അസി. സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. സുഗതൻ എം
- ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് : ശ്രീ. ഷംജിത്ത് കുമാർ
- അക്കൗണ്ടന്റ് : ശ്രീ. ബീന
- സീനിയർ ക്ലാർക്ക് : ശ്രീമതി. ഷജിന ബി
- " ശ്രീമതി. തിമി വി കെ
- " ശ്രീമതി. വീണ പി
- " ശ്രീ. ദിവ്യ
- ക്ലാർക്ക് : ശ്രീമതി. അനീഷ ടി കെ
- ശ്രീമതി. ഷീജ പുതുശ്ശേരി
- ശ്രീമതി. സിൻജു രാജൻ
- ശ്രീ. ആതിര ബാലകൃഷ്ണൻ
- ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് : ശ്രീമതി. ബിന്ദു പി
- : ശ്രീമതി. വിജിഷ എം
- പി. ടി. ഒ. എസ് : ശ്രീമതി. രാജിശ്രീ. ടി. പി.
- പി. ടി. ആർ. എസ് : ശ്രീമതി. ഡെയ്സി നിർമ്മല
- ശ്രീ. നാരായണൻ കൊക്കോടൻ
- ശ്രീമതി. ശ്രീജ കെ പി
- ഡ്രൈവർ സീനിയർ ഗ്രേഡ് കക :
- നഴ്സറി ടീച്ചർ : ശ്രീമതി. യശോദ. കെ.
- നഴ്സറി ഹെൽപ്പർ : ശ്രീമതി. ചന്ദ്രി. കെ.
- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീ. പ്രേംകുമാർ. എസ്
- പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീമതി. മിഥുന വി

2. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓഫീസ്

- എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീ. ആസാദ് ടി ടി കെ
- ഓവർസിയർ : ശ്രീമതി. ദിവ്യ. സി. ഫോൺ : 9526123460
- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ : ശ്രീമതി. ടി. സജിന *ഒ സന്തത സത്യകുമാർ ഫോൺ : 9496104602

3. ഗ്രാമ വികസന ഓഫീസ്

- വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -1 : ശ്രീമതി. രസിയ കെ എം. ഫോൺ : 9496633683
- വി.ഇ.ഒ. ഗ്രേഡ് -1 : ശ്രീമതി. സുമിത്ര ഫോൺ : 9496283291

4. കൃഷി ഓഫീസ്-ചോൺ : 2388233

- കൃഷി ഓഫീസർ : ശ്രീമതി. സുമിറ
- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീമതി. സയോണ കൃഷ്ണൻ എൻ (ഗ്രേഡ്-11)
- കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീമതി. ആദിത്യ (ഗ്രേഡ്-11)

5. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

- വെറ്റിനറി സർജൻ : ഡോ. ഹറിത് - 9400211044
- ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീമതി. അനൂജ പി
- അറ്റൻഡർ : ശ്രീ. മിനീഷ്കുമാർ. കെ. എം. -9947349248
- പി.ടി.എസ്. : ശ്രീമതി ജാനു ചീനത്തോത്.-9656913379

6. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം - ചോൺ : 2305890

- അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) : ശ്രീമതി. ഡോ : റേഷ്മി
- ഛാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് : ശ്രീമതി രേഷ്മ എ പി
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് : റേഷ്മി- 9656078551
- നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീമതി. ഷമീറ കെ പി
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് : സജേഷ്. യു. എം.-9946854347
- ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീമതി. ലത -8592844696
- ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ : ശ്രീ. അശോകൻ ടി എച്ച് (ഗ്രേഡ്-1)
- " : ശ്രീ. മനോജ് കുമാർ പി (ഗ്രേഡ്-1)
- " : ശ്രീ. സുധീർ കുമാർ ആർ കെ (ഗ്രേഡ്-1)
- ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് : ശ്രീമതി. തരുണിമ ടി (ഗ്രേഡ്-1)
- " : ശ്രീമതി. ചിഞ്ജു എസ് ആർ (ഗ്രേഡ്-11)
- " : ശ്രീമതി സബിഷ. പി. പി.-9447730984
- " : ശ്രീമതി . സഹ്ന സലീം (ഗ്രേഡ്-11)
- പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് : ശ്രീമതി റീജ എസ്
- പെയിൻ ആറ്റർ പാലിയേറ്റീവ് നഴ്സ് : ശ്രീമതി. ശ്രീഷ്മ. സി-9847541828
- സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് : ശ്രീമതി. ഷിജിന. പി.-7025668384
- " : ശ്രീമതി കാഞ്ചന. ഇ. പി.-9656309309
- ഛാർമസിസ്റ്റ് : ശ്രീമതി. അനസുയ പി എം (ഗ്രേഡ് 11)
- ലാബ് ടെക്നീഷ്യൻ : ശ്രീമതി. ജിൻസി

7. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി -ചോൺ: 0490 2305770

- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : ഡോ: സെബിന ചോൺ: 9447320367
- ഛാർമസിസ്റ്റ് : ശ്രീമതി. ഐശ്വര്യ .-8590753097
- അറ്റൻഡർ : ശ്രീമതി. രേണുക കെ
- പി.ടി.എസ്. : ശ്രീമതി. വനജ. എൻ.-9809402256

8. ഗവ: ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : മോ. ഷിറീന ഷോൺ : 8129340993
 ഹാർമസിസ്റ്റ് : ശ്രീമതി. അഞ്ജു. ജി. ആർ ഷോൺ : 8547051551
 അറ്റൻഡർ : ശ്രീമതി. സാബിറ ഷോൺ : 9497583476

9. എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ : മോ. ശ്രീമതി ശ്രീജയ

10. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ : ശ്രീ. മുഹമ്മദ് നിയ്യാസ് ഷോൺ : 9387158457
 ഓവർസിയർ : ശ്രീമതി. അനീഷ ടി കെ ഷോൺ : 9961086857
 ഓവർസിയർ : ശ്രീ ജോയി വെങ്ങിലാട്ട് ഷോൺ : 9446043161
 ക്ലർക്ക് : ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഐ.എൻ.കെ ഷോൺ : 8921505395

11. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ : ശ്രീമതി. ബിന്ദു ഷോൺ : 9072773398

12. കുടുംബശ്രീ

ചെയർപേഴ്സൺ : ശ്രീമതി. സനില പി രാജ് ഷോൺ : 9497626463
 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : ശ്രീ. സുഗതൻ എം ഷോൺ : 9605347773
 അക്കൗണ്ടന്റ് :

13. തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം

കുതിരൂർ കേന്ദ്രം : പ്രൊഫ. ശ്രീമതി. കെ.എം. സരിത ഷോൺ : 9497432610
 പൊന്നൂർ കേന്ദ്രം : പ്രൊഫ. ശ്രീമതി. എൻ.പി. ബീന ഷോൺ : 9947669826

പഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാലയങ്ങൾ

ഗവ: എച്ച്.എസ് : 2
 ഗവ: വി.എച്ച്.എസ് : 2
 ഗവ: ഹയർസെക്കണ്ടറി : 1
 ഗവ: യു.പി. : 1
 എയിഡഡ് യു.പി. : 2
 ഗവ: എൽ.പി. : 1
 എയ്ഡഡ് എൽ.പി. : 17
 പഞ്ചായത്ത് നഴ്സറി സ്കൂൾ : 1
 അംഗൻവാടികൾ : 30

സർക്കാർ/ അർദ്ധ സർക്കാർ/ പൊതു മേഖല/ സ്വാപനങ്ങൾ/ ബേങ്കുകൾ

1. വില്ലേജ് ഓഫീസ് : കതിരൂർ
2. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ : കതിരൂർ
3. സബ് രജിസ്റ്റാർ ഓഫീസ് : വേറ്റുമാൽ, കതിരൂർ
4. 110 കെ.വി. സബ് സ്റ്റേഷൻ : പരാങ്കുന്ന്, പൊന്നും വെസ്റ്റ്
5. വൈദ്യുതി ഓഫീസ് : കതിരൂർ
6. ബി.എസ്.എൻ.എൽ. : കതിരൂർ
7. പ്രീമെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ : ആണിക്കാംപൊയിൽ, കതിരൂർ
8. പോസ്റ്റാഫീസ് : കതിരൂർ; പൊന്നും വെസ്റ്റ്; പൊന്നും ഈസ്റ്റ്
9. കേരള ഗ്രാമീണ ബേങ്ക് : പൊന്നും വെസ്റ്റ്
10. ഇന്ത്യൻ ഓവർസീസ് ബേങ്ക് : കതിരൂർ
11. കനറാ ബേങ്ക് : കതിരൂർ
12. കതിരൂർ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് : കതിരൂർ
13. പൊന്നും സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് : പൊന്നും
14. കതിരൂർ ഹൗസിംഗ് സൊസൈറ്റി : പൊന്നും വെസ്റ്റ്
15. വനിതാ ബേങ്ക് : നാലാം മൈൽ, പൊന്നും വെസ്റ്റ്
16. കതിരൂർ വില്ലേജ് വനിതാ സഹകരണ സംഘം : കതിരൂർ

പൊതുചുമതലകൾ

സെക്രട്ടറി

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം നടപ്പിലാക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് കൊണ്ടോ, പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നത്തിലോ, ഭിന്നാഭിപ്രായ കുറിപ്പിന്മേലോ സർക്കാരിന്റെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ തീരുമാനം ഉണ്ടാകേണ്ടുന്നപക്ഷം അത് അതാത് തലങ്ങളിലുള്ളവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
3. പഞ്ചായത്തും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പൊതുമേൽ നോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി നിയന്ത്രിക്കലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് നൽകലും.
4. പഞ്ചായത്ത് ഷണ്ടിന്റെയും ഭരണപരമായ എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.
5. വാർഷിക പദ്ധതികൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയോ പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യൽ.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട്, ഡി.സി.ബി. പത്രിക എന്നിവ ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഷണ്ട് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കൽ.
8. സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു ചുമതലകൾ സ്വയം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിറവേറ്റുക.

അസി. സെക്രട്ടറി

1. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി വിതരണം ചെയ്യുക.
2. അയൽക്കൂട്ടതല സർവ്വേ നടത്തി പ്രവൃത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
3. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ സംഘടനം
4. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി വാങ്ങി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങൽ.
5. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക, അറിയിപ്പ് നൽകുക, സൈറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക. തൊഴിൽ നൽകുക. പ്രവൃത്തികൾ ക്രമീകരിക്കുക. പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അളവ് പരിശോധിക്കുക. ബിൽ തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം വേതനം വിതരണം നടത്തുക. മെറ്റീരിയൽ ലഭ്യമാക്കുക. തൊഴിൽ ക്രമീകരണം കണക്ക് സൂക്ഷിച്ച് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്താൻ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് രേഖകൾ നൽകുക.
6. കുടുംബശ്രീ-സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല
7. സാക്ഷരത പഞ്ചായത്ത് തല കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല
8. അക്ഷയ പഞ്ചായത്ത് തല കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല
9. സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെവിതരണം/പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, തൊഴിൽ രഹിത വേതന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, വേതനവിതരണ ചുമതല
10. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനറൽ സ്റ്റാഫ് ടിങ്ക് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കൽ.

12. പഞ്ചായത്തിന്റെ ആവശ്യാർത്ഥം വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാകൽ/വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലകളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേതാകുന്നു.
13. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ട് വിതരണം നടത്തുക.
14. എസ്.സി. പി. ഷൺ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം

എ. സെക്ഷൻ - ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

1. ആഷീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം, ഹാജർ, അച്ചടക്കം എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ സെക്ഷനിലേയും ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഷയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ആഷീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറുക.
3. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. ജനനമരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഷർമേജൻ ആഷീസറുടെയും ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
5. ക്യാഷ്യർ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, എക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മറുപടികളും രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് എക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയ മറുപടി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗ് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ വിളിച്ച് ചേർക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് മീറ്റിങ്ങിൽ വെക്കുക. കൂടാതെ കെ.പി.ആർ. ആക്ട് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള (12) (4) ഈ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ബാധകമാണ്.

എ 1. സെക്ഷൻ - അക്കൗണ്ടന്റ്

1. സർക്കാരിന്റെ 1-8-2009 തീയതിയിലെ 150/09 തസ്തിക നമ്പർ ഉത്തരവിൻപ്രകാരമുള്ള ജോലികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല അക്കൗണ്ടിൽ ആയിരിക്കും. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ ഷയൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല.
2. ഡെപ്യൂട്ടി റജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് റജിസ്റ്റർ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്.
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സ് എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - എസ് സി 1 സെക്ഷൻ

പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, ജലനിധി, എം.പി/എൽ.എ.ഡി എസ്റ്റ് പ്രവർത്തനം, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്റ്റ്, ഇ.എം.എസ് വേന നിർമ്മാണം പദ്ധതി, നിയമസഭ , ലോകസഭ, രാജ്യസഭ ചാർജ്ജ് ക്ലാർക്കുള്ള മറുപടി ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രശ്ന പരിപാഠ സെൽ, ഇ ഡിസ്ക്രീക്ട് സെൽ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, റോഡ് കട്ടിംഗ്, ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതി, ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട്സ് പദ്ധതി, ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ രേഖകൾ, ഹരിത കേരള മിഷൻ, റോട്ടേഷൻ അനുസരിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - എസ് സി 2 സെക്ഷൻ

ഓഫീസിന്റെ കാഷ്യറായി ചുമതല എൽപ്പിച്ച് ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള ധനമിടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക .സ.ഉ(കൈ)നം 150/ തസ്തിക നമ്പർ തീയതി 01/08/2009 പ്രകാരം നിയുക്തമായ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക .ദൈനം ദിനം ഒടുക്കുന്ന നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ഷീസുകൾ, ഷൺകൾ ലഭിക്കുന്ന

മണിയോർഡറുകൾ, ചെങ്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ കലക്ഷൻ രശീത് ബുക്ക് സ്വീകരിക്കുക. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള രശീത്ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് ദുരിതാശ്വാസ നികുതി സ്വീകരിക്കുക. ഓഷീസ് കലക്ഷൻ, പേയ്മെന്റ് എല്ലാ ദിവസവും 3 മണിക്ക് അടച്ചിട്ട് പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കലക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്വീകരിച്ച് രജിസറ്ററിൽ ചേർത്ത് ഹെഡ്ക്ലർക്കിൽ നിന്നും കൈയൊപ്പ് വാങ്ങുക. ഷീൽഡ് കലക്ഷനൽ അടക്കം വരുന്ന തുകയും അതേ ദിവസം തന്നെ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. രശീത് ബുക്ക് ഭ്രമമായി സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് പാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച കഴിഞ്ഞ രശീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ മുഖേന റിക്കാർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റുക, ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, ബത്തകൾ വിതരണം ചെയ്യുക. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനുട്സ് എഴുതുക. ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് പ്രവർത്തനം റോട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുക. അവധി എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ അവധി എടുക്കുമ്പോൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുക. ക്രമീകരണം കഴിയാതെ വന്നാൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റ് ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ സെക്രട്ടറി യുടെ അനുമതിയോടെ പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സേവന വകാശം, വിവരാവകാശം, ഓഡിറ്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, യാത്രാബത്ത, ലേലം എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വാഹനചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏൽപ്പിച്ച് ഉത്തരവാദികളാകുന്നു.

സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ്സി 3 സെക്ഷൻ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ബിൽഡിംഗ് റൂൾ, പെർമിറ്റ്, എൻ.ഒ.സി, കെട്ടുപൻസി, വസ്തുനികുതി, അസസ്സ്മെന്റ്, ഡിമാന്റ് രജിസറ്റർ, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ, ജമമാറ്റൽ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസറ്റർ പ്രകാരമുള്ള 14 വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വസ്തുനികുതി, വാടക എന്നിവയുടെ പിരിവ് 100 % ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും വിവിധ ഷീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും, പരിശോധനാഹർമായ സമയങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്റെയും രജിസറ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 2011 ൽ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മുതൽ കൂടുതൽ മുഴുവൻ വസ്തുനികുതിയും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിലേക്കായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ഡോർ ടു ഡോർ കലക്ഷൻ, ക്യാമ്പ് കലക്ഷൻ പ്രചരണം, കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി സഹായം തേടൽ, ജപ്തി പ്രോസിക്യൂഷൻ മുതലായവ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ്സി 4 സെക്ഷൻ

ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, സാമൂഹ്യ_സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പദ്ധതി ശമ്ഭാനം, കേസുകൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

ക്ലർക്കുമാരുടെ സെക്ഷനും വാർഡുകളും

ക്രമ നം	തസ്തിക	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	സെക്ഷൻ	ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ചുമതലയുള്ള വാർഡുകൾ
1	ക്ലർക്ക്	ആതിര ബാലകൃഷ്ണൻ	സി1	6,7,8,13
2	ക്ലർക്ക്	ഷീജ പുതുശ്ശേരി	സി2	9,10,11,18
3	ക്ലർക്ക്	അനീഷ ടി കെ	സി3	1,14,15,16,17
4	ക്ലർക്ക്	സിൻജു രാജൻ സി	സി4	1,2,3,4,12

ക്ലർക്ക് - ജെ സി 1 സെക്ഷൻ

1. അസൈസ്ഡ് റെഗുലർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് 6, 7, 8, 13 വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കൽ.
2. ഏപ്രിൽ 30നകം ട്രേഡേർസ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ, ട്രേഡേർസ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്തത് കാരണം ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.
3. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ാം തീയതിക്കകം പ്രസ്തുത വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിവരം, വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രേഡേർസ് ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്തത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് സ്വന്തം നിലയിൽ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.
4. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
5. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി യഥാസമയം 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.
6. ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ രേഖകൾ, ഫയലുകൾ നൽകുക.
7. കെ.എം.ബി.ആർ, കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ, സ്റ്റാഫ് ട്രീട്ടി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
9. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. നികുതികൾ/ഷീസുകൾ പിരിച്ചെടുക്കാൻ പ്രായാസമുള്ളവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അറവ് ശാലകൾ, കോഴിപ്പാലുകൾ എന്നിവകളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. ക്യാറികളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുക.
10. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മുഴുവൻ കച്ചവടക്കാരുടെയും വാർഡ് തല ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സമയ ബന്ധിതമായി ലൈസൻസ് നൽകലും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും
11. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കൽ
12. സെക്രട്ടറി അതത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ

ക്ലർക്ക് - ജെ സി 2 സെക്ഷൻ

1. അസൈസ്ഡ് റെഗുലർ പ്രകാരമുള്ള 9, 10, 11, 18 തുടങ്ങിയ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും ഷീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കൽ. തൊഴിൽ നികുതി- പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ, മുഴുവൻ തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കച്ചവടക്കാരുടെയും 100% തൊഴിൽ നികുതി വസൂൽ ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് ഘണ്ടിൽ ട്രൂക്കുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ നടപടിക്രമങ്ങളും, രജിസ്റ്റർ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ.
2. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.
3. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കൽ.
4. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഫയലുകളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുക.

5. കെ.എം.ബി.ആർ, കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ കായി പ്രൊപ്പോസ് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. എല്ലാതരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
8. ഷീൽഡ് വർക്ക് നടത്തുക.
9. നികുതികളും ഷീസുകളും കൂടിയിട്ടുള്ള വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക. അറവുശാലകൾ, കോഴിപ്പാലകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
10. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
12. നികുതികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.
13. പഞ്ചായത്തിലെ മിനിവ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും
14. പഞ്ചായത്ത് വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല
15. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

ക്ലർക്ക് - ജെ സി 3 സെക്ഷൻ

1. അസ്സെസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 5, 14, 15, 16, 17 വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും ഷീസുകളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
2. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30നകം കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിവരം വിശദാംശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഇതിന്റെ അപാകത കാരണം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമായിരിക്കും.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ
4. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഫയലുകളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുക.
6. കെ.എം.ബി.ആർ, കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുക.
10. നികുതികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.
11. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, അസി. സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
12. പൂർണ്ണ ശുചിത്വം
13. മണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും
14. കൂടുംബശ്രീ, പി.എച്ച്.സി. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി, ഐ.സി.ഡി.പി., സബ്സെന്റർ, കൂടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ശിശുമന്ദിരം എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
15. ദുരന്ത നിവാരണം, പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
16. ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും തുടർ നടപടിയും.
17. വിമുക്തി (ലഹരി വർജ്ജനം) സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.
18. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.
19. രൂപാലുകളുടെ ഡെസ് പാച്ച് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല

ക്ലർക്ക് -ജെ സി 4 സെക്ഷൻ

1. അസൈസ്ഡ് മെറ്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 1, 2, 3, 4, 12 വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഷീസ് തുടങ്ങി എല്ലാ നികുതികളും ഷീസുകളും 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിധ ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണം.
2. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30നകം പ്രസ്തുത വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിശദവിവരങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കച്ചവടക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്തത് കാരണം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ധനനഷ്ടത്തിനും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. കൂടാതെ നികുതി നിർണ്ണയ കാര്യത്തിലും ഉത്സാഹകമായിരിക്കും.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ
4. ഷീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കൽ
5. ഓഡിറ്റിൽ ആവശ്യമായ ഫയലുകളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കൽ
6. കെ.എം.ബി.ആർ, കെ.പി.ബി.ആർ ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർ നടപടി കൈകൊള്ളുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.
8. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എല്ലാ തരത്തിലും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. നികുതികളും ഷീസുകളും കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തൽ. അറവുശാലകൾ, കോഴിപ്പാലുകൾ, ക്യാരിയുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
9. സർക്കാറിന്റെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, പരാതിപ്പെട്ടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതല, പൊതുപരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് നൽകുക. സെക്ഷനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
10. സുതാര്യകേരളം ജനസമ്പർക്കപരിപാടി - വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് പരാതി നൽകി റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ച് മേലധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ.
11. ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം
12. സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.
13. തപാലുകളുടെ ഡസ് പാച്ച് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.
14. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.
15. ഭൃഗരത്നനിവാരണം, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്

1. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.30ന് ഓഫീസ് തുറക്കുക. ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ഓഫീസ് അടച്ച് താക്കോൽ സൂക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
2. റിട്ടേണുകൾ, കത്തുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.
3. ഓഫീസിലെ എല്ലാവിധ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സംബന്ധിച്ച ശരിയായ വിധം മനസ്സിലാക്കി ആയത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സെക്രട്ടറിക്കും ജീവനക്കാർക്കും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഓരോ സെക്ഷനിലും സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, യഥാസമയം എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക. (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖേന)
5. 100% പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് ക്ലാർക്കുമാരെ സഹായിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്ത് യോഗം നടത്തുന്ന സമയത്ത് യോഗത്തിനാവശ്യമായ ഛായുചകൾ യഥാസമയം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
7. ആഷീസ് സീലുകൾ, ആഷീസ് സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ആഷീസിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുക
8. ട്രഷറി, ബേങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
9. ആഷീസ് സമയത്തുപയോഗിച്ച ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ജനറേറ്റർ എന്നിവ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഓപ്പറേറ്റർമാർ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. അതാത് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക.
11. ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ

പാർട്ടി ടൈം സ്ലിപ്പ് :

ഓഷീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

പാർട്ടി ടൈം റോഡ് സ്ലിപ്പ് :

ഘണ്ടും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

1. വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാക്കപ്പുകൾ എല്ലാ ദിവസവും കോപ്പി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
2. കമ്പ്യൂട്ടർ വയറിന്റെ എർത്തിംഗ്, കൃത്യത എന്നിവ പരിശോധിക്കുക
3. മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബാറ്ററി വാട്ടർ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
5. സെർവ്വർ കമ്പ്യൂട്ടറും ഫ്രണ്ട് ഓഷീസ് കമ്പ്യൂട്ടറും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. എല്ലാ സിസ്റ്റത്തിലും ആന്റി വൈറസ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുക
7. പൈറേറ്റ്ഡ് സോഫ്റ്റ് വെയർ , തേർഡ് പാർട്ടി യൂട്ടിലിറ്റികൾ എന്നിവ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. നെറ്റ് വർക്കിംഗ് /ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ (യു.പി.എസ്) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. പഞ്ചായത്ത് ഓഷീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
10. കമ്പ്യൂട്ടർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നവരുടെയും എ എം സിയിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നവരുടെയും ഇ മെയിൽ ഐ ഡി എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
11. എല്ലാവിധ സിഡികളും പ്രത്യേകം പാക്കറ്റിൽ ആക്കി പേരെഴുതി സൂക്ഷിച്ച്, ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
12. എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾക്കും എ എം സി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, സർക്കാർ/ഇൻഷുറൻസ് കേരളാ മിഷൻ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എ എം സി എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

13. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സേവന പെൻഷൻ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. വെബ്സൈറ്റിന്റെ നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, എല്ലാ ടെൻഡറുകളും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
14. പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതിനനുസരിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
15. ഒരു ജീവനക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ടിയാന്റെ യൂസർ നെയിം പാസ്വേർഡ് എന്നിവ സീ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
16. ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
17. സെർവ്വർ റൂം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോടാഗിംഗ് നടത്തൽ, ഇ-ഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസിദ്ധങ്ങളും സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

എച്ച് ഐ

1. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്, സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
2. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന മോണിറ്ററിംഗ്
3. മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക, നിയമലംഘകർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. ശുചിത്വം മാലിന്യസംസ്കരണം പദ്ധതികളുടെ അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
5. ക്ഷേത്രവസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്നതും വിൽപന നടത്തുന്നതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യഥാസമയം പരിശോധന നടത്തി ഗുണമേന്മയും ശുചിത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. എ ബി സി പ്രോഗ്രാം വകുപ്പ്തല ഏകോപനം
7. വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016, സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായുള്ള ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളിലെ ശുചിത്വ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
11. പൊതുശൗചാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക,
12. മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹണവും
13. ശ്മശാനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം, അനാഥ ശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യാൻ, മൃഗാവിശിഷ്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യാൻ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ

സേവനാവകാശ നിയമം

1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1.ആശുപത്രികളിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2.മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് (കെ സ്റ്റാർട്ട് മുഖേന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുമ്പോൾ	1.വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി 3.വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4.പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി	നൽകിയില്ലെങ്കിൽ
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

2. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	രജിസ്ട്രേഷൻ പരിധി	1.ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2.മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 ദിവസത്തിനകം
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
3.	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ (കെ സ്റ്റാർട്ട് മുഖേന)	ഫോറം 1 - ജനനം ഫോറം 2 - മരണം ഫോറം 3 - നിർജീവ ജനനം
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനനം /മരണം/നിർജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2.റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ / 2/- രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുമ്പോൾ	1.വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ

		2.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി 3.വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിൻറെ ചുമതലക്കാരൻ 4.പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8.	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

3. ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5/8/2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യണം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത്- ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2.റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3.നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1.വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി 3.വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിൻറെ ചുമതലക്കാരൻ 4.പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ(സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
8.	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
-----------------------	------------------------------------

4. ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 10/- രൂപ
6.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	1.വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2.സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപനമേധാവി 3.വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4.പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട്/ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ-ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

5. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1.കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമ നമ്പർ 2.1.3/2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ 1.ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി 3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം) 1.മുകളിലെ ക്രമ നം.1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്- നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്. (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്

		അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2.60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO)ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

6. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കൺസുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കൺസുങ്ങൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്	സ്ഥാപന മേധാവി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

7. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിൽ കാർഡ് മുതലയാവ)
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം	

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
--	--------------------------------------

8. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകൾ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം 1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1.21 ദിവസത്തിനകം - ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

9. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 3.ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption deed) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1.21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്

		4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

10. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ / ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 2.ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption deed) 3. ജില്ല/സബ് ഡിവിഷൻ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1.21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ - 5രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

11. നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3.മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേജ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ - 10 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
-----------------------	-----------------

12. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	എൻ.എ.സി നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

13. ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1.12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ) - രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1.12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല 2.17-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരിച്ചിൽ ഫീസ് - ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ കട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

1.സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

		2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2. ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.മാതാവിൻറെയോ പിതാവിൻറെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെയോ രക്ഷിതാവിൻറെയോ അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.സ്കൂൾ രേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

4. സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

5. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3.മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നീശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

6. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.സ്കൂൾ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

7. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ

		2.മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3.വൺ ഐൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4.തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്ലിയിൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ, കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2.തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്ലിയിൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

9. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3.(GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023) 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
5.	അപ്ലിയിൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

10. 1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന

		<p>ആധികാരികരേഖ</p> <p>3.ജനന-രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>4.പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)</p> <p>6.ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും</p>
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സംക്രട്ടറി

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	<p>1.വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ</p> <p>2.വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം)</p> <p>3.വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</p> <p>4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ</p> <p>5.വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ</p> <p>6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</p>
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

2. വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2.പേര്, വയസ്സ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 3. വരൻറെ/വധുവിൻറെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിൻറെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിൻറെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5.ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിൻറെ സൈക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിൻറെ പകർപ്പും
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

3. വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്
2.	സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻറെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2.ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

4. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2.50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	10/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ്

6	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ

1.വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 2.ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3.വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം എംഎൽഎ , ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം -2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെതെങ്കിലും രേഖ 4.ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2.ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്ലാർക്ക് - 10 രൂപ 3.സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ 4.വിവാഹം കഴിഞ്ഞ 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ അടക്കണം
6	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി റിവീഷൻ അധികാരി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

2. വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2.	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1.അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2.രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് - വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.മെമ്മോറാണ്ടം 2.പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 3.ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം എംഎൽഎ , ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരാകെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം -2 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെതെങ്കിലും രേഖ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്.
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂ 2.പിഴ-250 രൂ

		3.സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂ
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അധികാരി റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ(പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	15 ദിവസത്തിനകം അനുമതി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
8.	റിവിഷൻ	കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ

3. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
2.	സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല 2.മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

4. വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1.അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2.തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.അപേക്ഷ 2.തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

1.വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിനകം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
2.	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2.വിവാഹം നടന്നചിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3.ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4.വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം

7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ
----	----------------	-------------------

2.വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
2.	സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2.വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3.ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4.വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ 5.ഫോറം 3 ൽ ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ 30 ദിവസത്തിനകം

3.രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
2.	സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് - 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2.തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ
5.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ

1.ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	രേഖകൾ	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 2.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ 3.വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4.ആധാർ
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1.കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2.60 വയസ് പൂർത്തിയാവാണം 3.കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 4.അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5.അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്

		6.അപേക്ഷകൻറെ പേരിലോ കുടുംബത്തിൻറെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് 7.അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	എക്സ്പ്ലോറേഷൻ ഓഫീസർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

2 വിധവാ പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	രേഖകൾ	1.വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിൻറെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2.ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർ വിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3.അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് 2 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4.വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1.കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകൻറെ പേരിലോ കുടുംബത്തിൻറെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

3. ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	രേഖകൾ	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ 3.ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം V,VI,VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4.വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5.ആധാർ
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2.പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ പ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

4. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	രേഖകൾ	1.അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- 2.ആധാർ കാർഡ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2.50 വയസ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്

		<p>7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്മുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത്</p> <p>8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്</p> <p>9.താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി,ഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

5. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	രേഖകൾ	<p>1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2.കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</p> <p>3.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ ജനറൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം</p> <p>4.സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>5.വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6.താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന</p> <p>7.ആധാർ കാർഡ്</p>
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>1.കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം- ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല</p> <p>2.60 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>3.കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം</p> <p>4.അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>5. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്മുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത്</p> <p>8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്ലഷി അസിസ്റ്റന്റ്
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
9.	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

ധനസഹായം

1.സ്മി സുരക്ഷാ പദ്ധതി

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം	1000/- രൂപ
3.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1.സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്തവർ 2.35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ 3.അന്യോദയ അന്നയോജനയിലും മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളിലും ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം 4.സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ളവരായിരിക്കണം
4.	രേഖകൾ	1.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2.റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3.ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ 4.ആധാർ വിവരങ്ങൾ
5.	അനർഹർ	1.പ്രായപരിധി കടക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല 2.സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താമസം മാറിയാൽ നിലവിൽ കിട്ടി കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 3.നിലവിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ മാറ്റം വന്നാൽ നീല, വെള്ള കാർഡുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്ന പക്ഷം 4.കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇന എയ്ഡ് ,സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ 5.ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ(റിമാൻഡ് കാലയളവിലുൾപ്പെടെ) 6.സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ/ഇപിഎഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർ

2. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	45 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1.എസ് എസ് എൽ സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2.എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3.പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന രേഖ 4.ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ- ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 5.ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6.ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1.എസ് എസ് എ. സി പാസായിരിക്കണം 2.കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100

		<p>രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്</p> <p>3.പ്രായം 18 നും 35നും മധ്യേ</p> <p>4.എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി , ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക്/പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം</p> <p>5.യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
7.	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	പഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
9.	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

3.സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4.	രേഖകൾ	<p>1.അപേക്ഷ വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p> <p>2.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>3.വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുത വരൻറെ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>4.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരീയാണെന്ന രേഖ</p> <p>5.വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലത്താമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം)</p>
5.	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	<p>1.വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം</p> <p>2.കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം - 2,00,000/- കവിയാരുത്</p> <p>3.വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരീയായിരിക്കണം</p> <p>4.സർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/- രൂപയിൽ കവിയാരുത്</p> <p>5. വിധവകളുടെ /3വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ</p> <p>6.ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ</p> <p>7.അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം</p>
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവന വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ/ കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയുള്ള രജിസ്റ്റേഡ് പാട്ടകരാറിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീ മാപ്പ് 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സോഫ്റ്റ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ ടേബിൾ A പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 9. വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം) 	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)
2.	കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും (റൂൾ 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)	സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 A യിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 	5 ദിവസം
3.	കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ/കെട്ടിട നിർമ്മാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സോഫ്റ്റ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. Self certified building permit for Government buildings 10. റൂൾ 5 പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ 	15 ദിവസം

			(ആവശ്യമെങ്കിൽ)	
4.	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് - ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ	സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫുട്ട് പ്രിൻറ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ / സ്ഥപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ 	15 ദിവസം
5.	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5,31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)	സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം A3) 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ 1 പ്രകാരം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 	15 ദിവസം
6.	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)	സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. അപേക്ഷ 2. 150 ച.മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും , പൂർത്തീകരിച്ച നിർമ്മാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരാമർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമ്മിതാക്കൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധം E3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും 	15 ദിവസം
7.	കിണർ (തറന്ന കിണർ/ട്യൂബ് വെൽ/ കുഴൽകിണർ)(ചട്ടം 75)	സെക്രട്ടറി	<ol style="list-style-type: none"> 1. അനുബന്ധം എ1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. നീകുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 	15 ദിവസം

			5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	
8.	മതിൽ നിർമ്മാണം	സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. പട്ടയം / ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	15 ദിവസം
9.	പെർമിറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റ് പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിലേറെ വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കണം	15 ദിവസം
10.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ/പുതുക്കൽ (ഊൾ 15)	സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്	15 ദിവസം
11.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ	സെക്രട്ടറി	1. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം 11(2)) 2. ഒക്സപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)	15 ദിവസം
12.	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി	1. ഫോറം 2/2A 2. ഒക്സപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)	15 ദിവസം
13.	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴി	15 ദിവസം
14.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ ഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/ അർദ്ധ സൈനികർ/ അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	സെക്രട്ടറി	1. ഡിസ്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ്മൂലം 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസം
15.	വസ്തു നികുതിയിൽ ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)	സെക്രട്ടറി	1. കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അപേക്ഷ	15 ദിവസം
16.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.കി.മീ	സെക്രട്ടറി	1. 2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	30 ദിവസം

	വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)			
17.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ) കേരള പഞ്ചായത്തതീരാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207	സെക്രട്ടറി	1. ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ/ സത്യവാങ്മൂലം	15 ദിവസം
18.	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷയും , നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പും	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
19.	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ 2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം 22,23	സെക്രട്ടറി	1. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ 2. കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	30 ദിവസം
20.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	സെക്രട്ടറി	1. താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാർ പത്രം	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം മറ്റുള്ളവ- സ്വന്തമായി ആവശ്യാനുസരണം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

വസ്തു നികുതി

1. പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതി ചുമത്തൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, 2. ഒക്സപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവീഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈംബുണൽ

2. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം , അധിക നമ്പർ നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 2/2A 2. ഒക്സപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
	റിവീഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈംബുണൽ

3. ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	നൽകേണ്ട രേഖകൾ	കെ സ്റ്റാർട്ട് വഴി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റി
	റിവീഷൻ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ലൈസൻസുകൾ

1.കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2.സ്ഥലത്തിന്റെ/കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3.സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4.പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റുവളിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 5.സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് 6.വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് പത്തോ അതിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തതിടത്ത് ഇരുപതോ അതിൽ കൂടുതലും തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻ്റ്സ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സിറ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് 7.സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/കൺസൻറ് 8.ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടി നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ
4.	അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള പരിശോധന	1.അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം 2.കുറവുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കണം.
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടം 11
6.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8.	ഒഴിവാക്കലുകൾ	1.സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ ,

		<p>വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല</p> <p>2.കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല</p>
--	--	---

2.കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	<p>1.2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ</p> <p>2.സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ /കൺസൻറ്</p>
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സ്ഥാപന അനുമതി ലഭിച്ച സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം, എന്നാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി
5.	ഒഴിവാക്കലുകൾ	<p>1.സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ , വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല</p> <p>2.കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല</p>
6.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
7.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

8.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാതല അപ്പീൽ അധികാരി
9.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

3. കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	ഫാറം 3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.2025 ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3(ബി) യിലുള്ള സ്വയംസാക്ഷ്യപത്രം 2.ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6.	ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാതല അപ്പീൽ അധികാരി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

4.കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	ഫാറം -6 ലുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 ലെ അപേക്ഷ 2.ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസം മുമ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6.	രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാതല അപ്പീൽ അധികാരി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾ

1.കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	ഫാറം -1 ലുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ 2.സ്ഥലത്തിന്റെ /കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3.സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മൂദ്രപത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4.ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സംരംഭക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലം/കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപായി
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6.	അനുവാദം നൽകേണ്ടത	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാതല അപ്പീൽ അധികാരി
8.	റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ

2. കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	ഫാറം 3(എ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.2025 ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3(എ) യിലുള്ള സ്വയംസാക്ഷ്യപത്രം 2.ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6.	ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാതല അപ്പീൽ അധികാരി
8.	റിവീഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റ് ലൈസൻസുകൾ

1.സ്വകാര്യ ശുശ്രൂണം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം/സ്ഥാപിക്കൽ/വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ)

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം , ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ-30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ 6 മാസം
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത	ജില്ലാ കളക്ടർ
4.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത	സെക്രട്ടറി
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.ഫോറം ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ 2.ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3.സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4.വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5.50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസ്സുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6.ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6.	അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6(3)

2.സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3.	അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ൾം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.സ്റ്റാളുകൾ, തറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കവരവിനുള്ള വഴികൾ, അടുക്കച്ചാലുകൾ, ശൌചാലയങ്ങൾ 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 നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്, 6.പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചട്ടം
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1.പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ - പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് 2.പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് 3.അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള

	ടെബുണൽ
--	--------

3. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3.	ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ 2. പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ 3. ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ - 50 രൂപ
6.	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8.	അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടെബുണൽ

4. പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ - അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം, മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൂഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50/- രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മറ്റ് സേവനങ്ങൾ

1. അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
3.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
4.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
5.	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടെബുണൽ

2. നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	സമയപരിധി	3 ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്

4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ
5.	അർഹതാ നിബന്ധനകൾ	1.പേമാരി വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, കടലാക്രമണം, അത്യാഹിതം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരായിരിക്കണം 2.പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരും നിർദ്ധനരായിരിക്കണം 3.മറ്റേതൊക്കിലും ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച/ലഭിക്കാവുന്ന ധനസഹായങ്ങളും പരിഗണിക്കണം

3.ഹാൾ,ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ

1.	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
2.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
3.	സമയപരിധി	
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷ
5.	അർഹതാ നിബന്ധനകൾ	ബൈലാ/പൗരാവകാശ രേഖ/പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം
6.	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്
7.	അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കൃഷി ഭവൻ

കൃഷി ആഷീസർ :-

1. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക.
2. ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകി കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. കൃഷി ഭവന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് :-

1. വിവിധ കാർഷിക പദ്ധതികൾക്ക് കർഷകർ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ സ്വലം സന്ദർശിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക
2. കാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് കൃഷി ആഷീസറെ സഹായിക്കുക.
3. കൃഷിയിടം സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകുക.
4. കൃഷിഭവന്റെ പ്രവർത്തനം കർഷകർക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുമാറ് സഹകരിക്കുക.

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, കതിരൂർ

മെഡിക്കൽ ആഷീസർ :-

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിക്കുന്നു. കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരി.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- * ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്തതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ
- * വികലാംഗ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ
- * പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ
- * പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച പരാതി സ്വീകരിച്ച് തുടർ നടപടി എടുക്കാൻ
- * സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കാൻ
- * ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കാൻ

ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- * പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പിന് വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
- * ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സുമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കാൻ
- * ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ്

ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

- * പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- * ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കാൻ
- * ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
- * വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിശോധനയിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ സഹായിക്കാൻ
- * കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- * വാർഡ് ഹെൽത്ത് സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് :-

- * ആശുപത്രിയിൽ കുത്തിവെപ്പ് നൽകുക
- * അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഷാർമസിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കൽ
- * കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുക
- * ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ അണുവിമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- * ആശുപത്രി ശുചിത്വം പരിപാലിക്കുക

നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് :-

- * രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക പരിചരണം
- * മുറിവ് വെച്ച് കൊടുക്കുക
- * ഒ. പി. ടിക്കറ്റ് നൽകുക.
- * സ്റ്റാഫ് നഴ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക

ഹോസ്പിറ്റൽ അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് - II :-

- * ആശുപത്രി അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കൽ
- * നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കൽ

പാർട്ട് ടൈം സീഷർ :-

- * ആശുപത്രി പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ

ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് :-

- * ഗൃഹസന്ദർശനം നടത്തി ഗർഭിണികൾ കുട്ടികൾ എന്നിവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- * ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ നടത്തുക.
- * പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ എടുക്കാനായി പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- * കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- * ഗർഭിണികൾക്ക് ഐ.എ.ഐ. ഗുളിക വിതരണം
- * ഗർഭിണികൾക്കുള്ള മാതൃസഹായ ഷൺ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സഹായിക്കുക
- * വാർഡ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള

ക്ലർക്ക് :-

- * ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്യൂൺ :-

- * ക്ലർക്കിന്റെ ഡ്യൂട്ടിയെ സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഷീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 12.30 വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	തത്സമയം	ഇല്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യകാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	50 രൂപ
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യകാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഒപ്പും, പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുന്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്			
	മ) ബി. സി. ജി 4-ാമത്തെ ബുധനാഴ്ച	മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	യ) ഡി. പി. ടി., പോളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	ര) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	റ) വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്	അഞ്ച് വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം തുടവിട്ട് 9 ഡോസ്. ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽകത്തക്കവിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
	ല) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റാനസ്സിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
	ള) വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയേൺ ഷോളിക്കാസിഡ് തുള്ളിക വിതരണം	വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും, മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
	ഴ) ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം കുഷ്ടം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യമുണ്ടാകും
	വ) വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേ	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല

ഷൻ ചരങ്ങ വിതരണം

	ശ) മലേറിയക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി	മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്താൻ തുടയായാൽ മരുന്ന് - തളി, രക്ത പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ നടത്തുന്നു.	-	-
6.	സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാസികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണം	-	-	-
7.	5,10 ക്ലാസുകളിൽ കുത്തിവെയ്പ്പും, 1, 6, 8 ക്ലാസുകളിൽ പരിശോധനയും	-	-	-
8.	ഷീൽഡ് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി മദ്യകരി, മൂന്നുപെരിയ സബ്സെന്ററുകൾ, കോട്ടം സാംസ്കാരിക നിലയം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കുമുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്			മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
9.	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി താൽക്കാലിക ഗർഭനീരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ (സബ്സെന്ററുകളിലും) ലഭ്യമാണ്.	-	-	-
10.	ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സബ്സെന്ററുകളിൽ ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. (മദ്യകരി- തിരൂർ, മൂന്നുപെരിയ - വ്യാഴം) എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും	സ്കൂളിലെ കുട്ടികൾ ഹൈസ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ പരിരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി പ്രത്യേക പരിശീലനം ലഭിച്ച നഴ്സിന്റെ സേവനം	സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങൾ	ഇല്ല
11.	ജനനി സുരക്ഷ യോജന പദ്ധതി പ്രകാരം ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യമായി ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സേവനം - 700 രൂപ	1. ബി.പി.എൽ. എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരി		

മൃഗസംരക്ഷണം - സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഹോസ്പിറ്റൽ, പൊന്നൂർ

പ്രവൃത്തി സമയം : സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും,
2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെയും
പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

പ്രധാന ചുമതലകൾ

ക സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ :-

1. ഓഷീസ് തലവൻ
2. ഓഷീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബേഴ്സ്മെന്റ്;
3. സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോർ ചുമതല
4. മൃഗചികിത്സ, മൃഗപരിപാലനം - വിജ്ഞാപനവ്യാപനം
5. വകുപ്പ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
6. പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം
7. വിവ രാവകാശ ഓഷീസർ
8. BLTAG, ATMA - BTT പ്രവർത്തനങ്ങൾ

II ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ :-

1. ഓഷീസ് രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
2. ക്ലിനിക്കൽ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. കന്നുകാലി പ്രജനന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
4. കൃത്രിമബീജദാനം
5. പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ
6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണരേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
7. വിജ്ഞാപന വ്യാപനം

III അറ്റൻ്റ് :-

1. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഭൗതികമായി സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഷീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം
1	പശു, ആട്, എരുമ, കോഴി, തുടങ്ങിയ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ ഇല്ല സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക		തത്സമയം
2.	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ ഓരോരുത്തരുടെയും രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ 5 രൂപ സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക		തത്സമയം
3.	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനം	മദിപക്ഷണമുള്ള ഉരുക്കളുമായി സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക	35 രൂപ	തത്സമയം
4.	എല്ലാ പക്ഷി മൃഗാദികൾക്കും പകർച്ച വ്യാധി കൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നു	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ കൊണ്ടുവരിക	കുളമ്പു രോഗം 4 രൂപ	തത്സമയം
5.	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ (ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുടെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രമെ ഇൻഷുറർ ചെയ്യൂ	ഇല്ല	തത്സമയം
6.	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണ ചർച്ച, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ തിരക്കില്ലാത്ത സമയത്ത് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
7.	മൈനർസർജറി (പഴുപ്പ് കീറൽ, ഹെർണിയ)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	25 രൂപ	തത്സമയം
8.	മേജർ സർജറി (സീസേറിയൻ ഓപ്പറേഷൻ)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	100 രൂപ	തത്സമയം
9.	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷത്തിനെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും (വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്)	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	-	തത്സമയം
10.	ചാണകം, മൂത്രം എന്നിവയുടെ ലാബ് പരിശോധന	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	-	തത്സമയം
11.	100 കന്നുകൂട്ടികൾക്ക് സൗജന്യമായി കാഷ് കെയർ കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
12.	ആനിമൽ കെയർ കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	ഇല്ല	തത്സമയം
13.	മാസ്റ്റേറ്റിസ് കിറ്റ് വിതരണം	സീനിയർ വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഷീസ് സമയത്ത്	20 രൂപ	തത്സമയം

മൃഗസംരക്ഷണം
ഉഗർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഉപകേന്ദ്രം, കതിരൂർ
ഐ. സി. ഡി. പി. ഉപകേന്ദ്രം - 1

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഷീസ്	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം
1.	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനവും ഗർഭ പരിശോധനയും	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	കൃത്രിമബീജദാനത്തിന് മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ സമീപിക്കുക. ഗർഭ പരിശോധനയ്ക്ക് ബീജദാനത്തിന് ശേഷം 3 മാസമാകുമ്പോൾ കൊണ്ടുവരണം	ബീജദാനത്തിന് 35 രൂപ-	തത്സമയം
2.	കന്നുകാലികൾക്ക് പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	പട്ടർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രം	ഇല്ല	തത്സമയം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1.	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	1. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, കതിരൂർ 2. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, പൊന്നൂർ	ഗുണഭോക്താവ് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	- 1 - 1	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി
1	കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധങ്ങളായ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളെ കുറിച്ച് ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ --- ലഭ്യമാക്കൽ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറെ സമീപിക്കുക			ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഉച്ചവരെ ഓഫീസിലും മറ്റു സമയങ്ങളിൽ ഷിഫ്റ്റിലും
2.	കേന്ദ്ര ഗ്രാമീണ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സ്കീം - ശാക്തീകരണ - ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടിയുടെ നേട്ടം ലഭ്യമാക്കൽ	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ 5 ഒ ഏ			സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്

4.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ ചന്തപ്പുഴയുടെ തുറന്നുവെക്കൽ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും (ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) നടത്തിപ്പ് നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കി ദാരിദ്ര്യ ഗ്രാമീണർക്ക് തൊഴിൽദിനവും സമ്പാദ്യവും ലഭ്യമാക്കൽ	സമയപരിധിയില്ല	
5.	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയിൽ അർഹമായ പരിധിയിൽ ഉള്ളവർ ഉൾപ്പെടാത്ത പക്ഷം, ആയത് പരിഹരിക്കാനുള്ള സേവനങ്ങൾ	അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക	ഓഷീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
6.	ഭാരത സർക്കാരിന്റെ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ജ ബ അ ല) പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം പരിപാടിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
7.	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വജ്ഞ പരിപാടിയുടെ ധന സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	ടി. എസ്. സി. മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	ടി. എസ്. എസ്. മിഷൻ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുംവരെ
8.	ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	നിലവിലുള്ള ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുവർ ആയിരിക്കണം	ഓഷീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
9.	ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം പദ്ധതികളുടെ സഹായധനവും സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
10.	ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ	വരുമാനപരിധിക്കനുസരിച്ച്	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
11.	പട്ടികജാതി വികസനം	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക്	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
12.	കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ	കുടുംബശ്രീ മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	കുടുംബശ്രീ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുന്നതുവരെ

ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കതിരൂർ

ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	-	1
	2. അറ്റൻഡർ	-	1
	3. പാർട്ട് ടൈം സീഷർ	-	1

സേവനങ്ങൾ

ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി കതിരൂരിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് എത്തുന്നവർ അടുത്തുള്ള പഞ്ചായത്തുള്ളവരും ടി പഞ്ചായത്തിൽ ഉള്ളവരും ആണ്. ദിനംപ്രതി ഏകദേശം 100ൽ പരം രോഗികൾ ചികിത്സയ്ക്ക് എത്തുന്നുണ്ട്. തൈലം, എണ്ണ, കഴവ് മുതലായവയും ഗുളികകളും കഷായങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇവിടെ നിന്നും സൗജന്യമായ നൽകുന്നു.

ചുമതലകൾ

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ :

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് മരുന്നും ചികിത്സയും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അഴല ഇലുശേഖരമലേ, വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവയും, മറ്റുതരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നൽകുന്നു.

2. അറ്റൻഡർ :

മരുന്ന് വിതരണം
കഷായം തയ്യാറാക്കൽ
ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിയടക്കം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായുള്ള യാത്രകൾ

3. പാർട്ട് ടൈം സീഷർ :

ആശുപത്രിയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ

പ്രവൃത്തിസമയം 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 3 മണി വരെ
ഞായർ, പൊതുഅവധി ദിവസം 12 വരെയാണ്.

സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ചുമതലകൾ

1. കൃത്യമായി അംഗൻവാടിയിൽ വർക്കർമാർക്ക് മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുക.

2. അംഗൻവാടിയിൽ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
3. അംഗൻവാടി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് വർക്കർമാർക്ക് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശം നൽകുക.
4. അംഗൻവാടിയിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന മിറ്റിങ്ങുകൾക്ക് സാഹചര്യം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
5. അംഗൻവാടികൾ വേണ്ടുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
6. വിധവാ പെൻഷൻ, വിവാഹധനസഹായം മുതലായവ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

കമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	ഗുണഭോക്താക്കൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1.	അനൗപചാരിക പ്രീ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം	3-6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഇല്ല
2.	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. മാനദണ്ഡമില്ല	ഇല്ല
3.	വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം	6 വയസ്സുവരെയുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ	6 മാസത്തിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികൾ അംഗൻവാടിയിൽ വന്നു തുടരണം നോക്കുക.	ഇല്ല
4.	ആരോഗ്യ പരിശോധന	6 വയസ്സുവരെയുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ, പാലുടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ	അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിക്കുന്ന ദിവസം അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരായി ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുക.	
5.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി ഏരിയയിലുള്ള അമ്മമാർ	എല്ലാ മാസവും അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിക്കുന്ന ദിവസം അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാവുക.	

- | | | | | |
|----|--|---|---|-------|
| 6. | കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ് | അംഗൻവാടിയിൽ രൂപീകരിച്ച കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലാസിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളും | എല്ലാ മാസവും അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിക്കുന്ന ദിവസം അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരാവുക. | |
| 7. | ORS, Iron, Folic മരുന്ന് വിതരണം | തുടങ്ങിയ അംഗൻവാടി ഏരിയയിൽ ഉള്ളവർ | അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിച്ചാൽ അംഗൻവാടിയിൽ വന്ന് മരുന്ന് കൈപ്പറ്റുക. | ഇല്ല. |
| 8. | THRS(അമൃതം മിശ്രിതം)പദ്ധതി | 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെ കുടുംബശ്രീ നിശ്ചിതം | അംഗൻവാടിയിൽ പേരു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. | |

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	- 1
2.	ഓവർസിയർ	- 3

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹണവും
2. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റ് നിർമ്മാണം

ഓവർസിയർ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളിൽ അ.ജ. യുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മേൽനോട്ടവും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വാല്യുയേഷൻ നൽകൽ.

അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകൾ

1. രാവിലെ 9.30 അംഗൻവാടി പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുക.
2. പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.
3. അംഗൻവാടിയിൽ നടക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.
4. സർവ്വേ നടത്തുക.
5. കുട്ടി കളുടെയും മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മാ മാരുടെയും, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെയും ഗർഭിണികളുടെയും തൃക്കം എടുക്കുക.
6. തൂക്കത്തിൽ വ്യതിയാന മൂണ്ടെങ്കിൽ അമ്മാമരെ അറിയിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തുകളിലെ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
8. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ചുകൊടുക്കുക.
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുകയും മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
10. അംഗൻവാടിയിൽ വരുന്ന 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകുക.
11. വിശേഷ ദിവസങ്ങൾ വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ സഹകരണത്തോടെ നടത്തുക.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

2005 ഒക്ടോബർ 12ന് നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് ഏതൊരു പൗരനും പഞ്ചായത്തിലെ രേഖകളുടെ പകർപ്പോ, വിവരമോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കുതിരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ :

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി :

ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, ചോൺ നമ്പറുകൾ, ഇമെയിലുകൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഡവ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700081
2. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	0497 2700765
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0497 2700577
4. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസ്	0497 2700683
5. കലക്ട്രേറ്റ്	0497 2700243
6. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2707472
7. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി റോഡ് ഡിവിഷൻ എ. എക്സി, ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700497
8. ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ്	0497 2712255
9. ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700078
10. ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസ്	0497 2700091
11. ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസ്	0497 2700482
12. പ്രിൻസിപ്പിൾ കൃഷി ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2706154
13. താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2704969
14. കണ്ണൂർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഐ.സമീച്ചിശ്ചൈയെ.മം.ശി	0497 2782310
15. ഹെഡ് പോസ്റ്റോഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700190
 ഐ.ശിറമമുദിശ്ചൈ.ശി, ഐ.മിജജ്ജരമെ.രീ.ശി	
16. ഗവ: പ്രസ്, പള്ളിക്കുന്ന്	0497 2746406
17. പ്രസ് ക്ലബ്ബ്, കണ്ണൂർ	0497 2700638
18. അനേർട്ട് കണ്ണൂർ	0497 2700051
19. താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700052
20. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	0497 2700194
21. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)	0497 2700911
22. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	0497 2711726
23. ജനറൽ മാനേജർ വ്യവസായ കേന്ദ്രം കണ്ണൂർ	0497 2707522
24. റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700566
25. ദേശാഭിമാനി കണ്ണൂർ	0497 2746906
26. മനോരമ, കണ്ണൂർ	0497 2704858
27. മാതൃഭൂമി കണ്ണൂർ	0497 2701446
28. കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, കണ്ണൂർ	0497 2705960
29. ജില്ലാ പോലീസ് റീജിസ്റ്റ്രാർ	0497 2763330
30. ജില്ലാ പോലീസ് വനിതാ സെൽ	0497 2764046
31. കെ.എസ്.ഇ.ബി. സർക്കിൾ ഓഫീസ്	0497 2707819
	0497 2731234
32. ജില്ലാ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി	0497 2731234

34. ജില്ലാ ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	0497 2706666
35. ജില്ലാ ഹോമിയോ ആശുപത്രി	0497 2706462
36. എ.കെ.ജി. ഹോസ്പിറ്റൽ, കണ്ണൂർ	0497 2762500
37. കൊയിലി ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2762400
	0497 2704374
38. അശോക ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2707501
	0497 2704580
39. ധന്വകുളി ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2700740
	0497 2714200
40. ആശിർവാദ ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2700070
	0497 2700076
41. സ്പെഷ്യാലിറ്റി ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2712770
	0497 2703080
42. പരിയാരം മെഡിക്കൽ കോളേജ്	0497 2808111
43. പരിയാരം ആയുർവ്വേദ മെഡിക്കൽ കോളേജ്	0497 2800167
44. ജില്ലാ ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2709892
45. എൻ.ഐ.സി. കണ്ണൂർ	0497 2700761
46. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ജില്ലാ ഓഫീസ്	0497 2700106
47. ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, കണ്ണൂർ	0497 2707671
48. പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഇലക്ട്രിക്കൽ സബ്സിവിഷൻ ഓഫീസ് തലശ്ശേരി	0490 2321250
49. ജില്ലാ ലൈബ്രറി ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2706144
50. റബ്ബർ ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2711134
51. കെ.ഡബ്ല്യു.എ.ഡബ്ല്യു.എസ് സിവിഷൻ കണ്ണൂർ	0497 2706837
52. നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര തലശ്ശേരി	0490 2342729
53. ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യഘൃകരണ പ്രോജക്ട് ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700143
54. ജില്ലാ എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700405
55. ജില്ലാ കൂടുബന്ധശീ	0497 2702080
56. ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ്	0497 2700831
57. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, തലശ്ശേരി	0490 2321330
58. ഡി.ടി.പി.സി	0497 2706336
59. ജില്ലാ ആനിമൽ ഹസ്പെന്ററി ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700197
60. ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്	0497 2700210
61. പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ് ജില്ലാ ലെവൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സെൽ	0497 2700707
62. ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ് എടക്കാട്	0497 2725064
63. എ.കെ.ജി ഹോസ്പിറ്റൽ പെരളശ്ശേരി	0497 2827434
64. സി.എച്ച്.സി. ഇരിവേരി	0497 2851602
65. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എടക്കാട്	0497 2832022
66. എടക്കാട് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്, ചാല	0497 2827496

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 67. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ചക്കരക്കൽ | 0497 2851669 |
| 68. കെ.എസ്.ഇ.ബി. ചക്കരക്കൽ | 0497 2851614 |
| 69. സഹകരണ പ്രസ്, ചക്കരക്കൽ | 0497 2853222 |
| 70. കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാടച്ചിറ | 0497 2820444 |
| 71. ഷോറൂസ് അസി. കൺസർവ്വേറ്റർ ഓഫീസ് | 0497 27051 |

