തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ഓഫീസ് ഓർഡർ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	– 1
	2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	– 1
	3. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	– 1
	4. അക്കൗണ്ടന്റ്	– 1
	5. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	– 2
	6. ക്ലാർക്ക്	– 3
	8. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	– 1
	9. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	– 1

പൊതുചുമതലകൾ

<u>സെക്രട്ടറി</u>

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസരണം നടപ്പിലാക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നത് 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 ഫണ്ടിന്റെയും 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 ഫണ്ട് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കൽ.
8. സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു ചുമതലകൾ സ്വയം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിറവേറ്റുക.

<u>അസി. സെക്രട്ടറി</u>

1. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധയി തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി വിതരണം ചെയ്യുക.
2. അയൽകൂട്ടതല സർവ്വേ നടത്തി പ്രവൃത്തി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
3. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ സംഘാടനം

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 അധികാരികികൾക്ക് രേഖകൾ നൽകുക.

6. കുടുംബശ്രീ-സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല

7. സാക്ഷരത പഞ്ചായത്ത്തല കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല

8. അക്ഷയ പഞ്ചായത്ത്തല കോർഡിനേറ്റർ ചുമതല

9. സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെവിതരണം/പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, തൊഴിൽ രഹിത വേതന അപേക്ഷകളിൽ അന്വേഷണം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, വേതനവിതരണ ചുമതല

10. ആസ്തി രജിസ്റ്ററുടെ ചുമതല സൂക്ഷിപ്പ്

11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനറൽ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് 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. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം

<u>എ. സെക്ഷൻ – ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്</u>

1. ആഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം, ഹാജർ, അച്ചടക്കം എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ സെക്ഷനിലേയും ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

2. ആഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറുക.

3. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

4. ജനനമരണ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറുടെയും ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.

5. ക്യാഷ്വൽ 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 തിയ്യതിയിലെ 150/09 തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമുള്ള ജോലികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല അക്കൗണ്ടിൽ ആയിരിക്കും.
2. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻമേൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫയൽ ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കുക.
3. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

എ 2. സെക്ഷൻ – (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

1. ഓഫീസ് കലക്ഷനും ഒടുക്കലും (ഓഫീസിൽ വരുന്ന എല്ലാ വരവുകളും സ്വീകരിച്ച് രശീത് നൽകി യഥാസമയം ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുക.
2 പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ ശരിയായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഫർണ്ണിച്ചർ / സ്റ്റേഷനറി / മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് ശേഷം പണം ഏറ്റ് വാങ്ങുക. തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ അടവാക്കുക.
5. കറന്റ്/ടെലഫോൺ/വാട്ടർ ചാർജ്ജ്/തിരിച്ചടവുകൾ/റിക്കവറികൾ എന്നവയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി പണം അടവാക്കുക. കാലതാമസംമൂലമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടത്തിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
6. റസീറ്റ് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കും വിതരണവും
7. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സൂക്ഷിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. ജീവനക്കാരുടെയും, ജനപ്രതിനിധികളുടെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
9. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, വിവിധ പാസ്ബുക്കുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും
11. തെരുവുവിളക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
12. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
13. ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽനികുതി, ആദായനികുതി, മുൻകൂറുകൾ എന്നിവ വസൂൽ ചെയ്ത് അടവാക്കുക.
14. പഞ്ചായത്ത് വാഹനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല
15. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് സൂക്ഷിപ്പ്
16. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും മറുപടി ശേഖരിച്ച് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. പരിശോധനക്ക് ശേഷം സമയ പരിധിക്കകം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുക.
17. സാക്ഷരത.

എ 3. സെക്ഷൻ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

1. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും, രജിസ്റ്റ റുകൾ സൂക്ഷിക്കലും
2. മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കലും, സൂക്ഷിക്കലും.
3. വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ, ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, എസ്.എസ്.എ., എം.എൽ.എ. ഫണ്ട്, എം. പി. ഫണ്ട്, ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4 തനത് ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
5. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കേ ണ്ടതാണ്.
6. സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയോഗം പ്രതിമാസം ചേരുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
7. പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിങ്ങ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മീറ്റിങ്ങ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ.
8. സർക്കാറിലേക്കുള്ള ഒടുക്കലുകൾ, എം. ബുക്ക്, ലവൽഫീൽഡ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ രജി സ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
9. റോഡ് രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. ഗ്രാമസഭ – സംഘാടനം, മിനുട്സ് സൂക്ഷിപ്പ്
11. പൊതുടാപ്പ്, കുളം, കിണർ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം
12. അസി. എഞ്ചിനിയറെ ക്ലറിക്കൽ ജോലികളിൽ സഹായിക്കൽ
13. പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലി കൾ
14. ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ മുഴുവൻ ഫയലുകളും, രേഖകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ രേഖ നൽകാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
15. പൗരാവകാശ രേഖ സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ
16. സി.എം.ഒ. പോർട്ടൽ, ഇ–ഡിസ്ട്രിക്ട്, K-Swift, സുതാര്യകേരളം എന്നിവയുടെ ചുമതല
17. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും
18. നവകേരള മിഷൻ പദ്ധതികളായ ഹരിതകേരളം, ലൈഫ്, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ യജ്ഞം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സമയബന്ധി തമായ കൈകാര്യം ചെയ്യലും, സൂക്ഷിപ്പും.
19. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
20. റോഡ് കട്ടിംഗ് അപേക്ഷകൾ
21. സർക്കാറിന്റെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനത്തിലൂടെ ലക്ഷിക്കുന്ന പരാതികൾ

എ 4. സെക്ഷൻ – (ക്ലർക്ക്)

1. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽനികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30നകം പ്രസ്തുത വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിവരം വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഇതിന്റെ അപാകത കാരണം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടായേക്കാവുന്ന ധനഷ്ടത്തിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയകാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
4. ഫീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കുക.
6. KPBR ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുക.
10. നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായ കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
11. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
12. അറവ്ശാലകൾ, കോഴിഫാമുകൾ, കാറികളുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല.
14. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
15. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ സൂക്ഷിപ്പ്
16. ബിൽഡിങ്ങ് പെർമിറ്റ് നൽകൽ, എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ, കെട്ടിട നമ്പറിങ്ങ്, 100% നികുതി പിരിവ്
17. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ മീറ്റിങ്ങുകൾ
18. സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം
19. കുടുംബശ്രീ, എഫ്.എച്ച്.സി, കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
20. ദുരന്തനിവാരണം, പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
21. ദുരിതാശ്വാസനിധി
22. വിമുക്തി (ലഹരിവർജ്ജനം) സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല
23. പഞ്ചായത്ത് വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല
24. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി
25. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകൽ

എ 5. സെക്ഷൻ – (ക്ലർക്ക്)

1. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽനികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30നകം പ്രസ്തുത വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിവരം വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഇതിന്റെ അപാകത കാരണം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടായേക്കാവുന്ന ധനഷ്ടത്തിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയകാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
4. ഫീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കുക.
6. KPBR ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുക.
10. നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായ കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
11. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
12. അറവ്ശാലകൾ, കോഴിഫാമുകൾ, കാറികളുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല.
14. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
15. തൊഴിൽനികുതി – പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, കച്ചവടക്കാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽ നികുതി വസൂൽ ചെയ്ത് പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ നടപടിക്രമങ്ങളും, രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും
16. ലൈസൻസ് – പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മുഴുവൻ കച്ചവടക്കാരുടെയും വാർഡ്തല ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ലൈസൻസ് നൽകലും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകലും കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും.
17. കേരളോത്സവം, പൈക്ക തുടങ്ങിയ കലാ കായിക ക്ഷേമ പരിപാടികളുടെ പൂർണ്ണ ചുതമല
18. പഞ്ചായത്തിലെ മിനി വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും
19. പഞ്ചായത്ത്വക കെട്ടിടങ്ങളുടെയും, ആദായങ്ങളുടെയും ലേലം.
20. തപാലുകളുടെ ഡസ്പാച്ച് സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.

എ 6. സെക്ഷൻ – (ക്ലർക്ക്)

1. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽനികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ് തുടങ്ങിയ എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30നകം പ്രസ്തുത വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ പേര് വിവരം വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, ഇതിന്റെ അപാകത കാരണം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടായേക്കാവുന്ന ധനഷ്ടത്തിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. നികുതി നിർണ്ണയകാര്യത്തിലും ഇത് ബാധകമാണ്.
3. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
4. ഫീൽഡ് പിരിവ് നടത്തി 100% നികുതി പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കുക.
6. KPBR ലംഘനം യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ പ്രപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
8. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ പതിക്കുക.
10. നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതായ കെട്ടിടങ്ങളെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
11. സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
12. അറവ്ശാലകൾ, കോഴിഫാമുകൾ, കാറികളുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല.
14. സെക്രട്ടറി അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
15. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ അപേക്ഷകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും സമയബന്ധിതമായ കൈകാര്യം ചെയ്യലും, സൂക്ഷിപ്പും.
16. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാവശ്യമായ കണക്കുകകളും വിവരങ്ങളും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചേരുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക, മീറ്റിംഗിൽ ഹാജരായി മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
17. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം തുടങ്ങിയ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും
18. തൊഴിൽരഹിത വേതനം, സാധുക്കളായ വിവധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
19. ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രം
20. സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല.

ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്

1. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.30ന് ആഫീസ് തുറക്കുക. ആഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ആഫീസ് അടച്ച് താക്കോൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
2. റിട്ടേണുകൾ, കത്തുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.
3. ആഫീസിലെ 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 ഫയലുകൾ യഥാസമയം എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
7. ആഫീസ് സീലുകൾ, ആഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞാൽ ആഫീസിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുക
8. ട്രഷറി, ബേങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക.
9. ആഫീസ് സമയത്തുപയോഗിച്ച ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ജനറേറ്റർ എന്നിവ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. അതാത് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക.
11. ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :

ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും ഏൽപ്പിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ജോലികൾ നിറവേറ്റൽ.

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനായി താൽക്കാലിക വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാക്കപ്പുകൾ എല്ലാ ദിവസവും മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലേക്ക് കോപ്പി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. കൂടാതെ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബാക്കപ്പുകൾ സി.ഡി.യിലാക്കി ഹാർഡ്വെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
2. കമ്പ്യൂട്ടർ വയറിംഗിന്റെ എർത്തിംഗ്, കൃത്യത എന്നിവ 6 മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ബാറ്ററി വാട്ടർ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വാങ്ങി നിറയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഇല്ല എന്നും VPN/KSWAN കണക്ഷൻ ഉണ്ട് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ VPN/KSWAN കണക്ഷൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിഹരിക്കാ

നുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സെർവ്വർ കമ്പ്യൂട്ടറും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ആന്റി വൈറസ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി ആന്റി വൈറസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. പൈറേറ്റഡ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ, തേർഡ് പാർട്ടി യൂട്ടിലിറ്റികൾ (യൂ-ട്യൂബ്, ഫേസ്ബൂക്ക് തുടങ്ങിയ) എന്നിവ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
8. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തുന്ന നെറ്റ്വർക്കിംഗ്/ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ (യു.പി.എസ്.) പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കും എ.എം.സി. ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. എല്ലാ ദിവസവും ദിവസവും പഞ്ചായത്തിലെ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സേവന പെൻഷൻ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിലെ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.
11. പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിന്റെ നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ടെൻഡറുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതിനനുസരിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
14. ഒരു ജീവനക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ടിയാന്റെ യൂസർ നെയിം, പാസ്സ്വേഡ് എന്നിവ ഡീ അക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യുക.
15. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഇ-ഗവേണേൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവർക്ക് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യാനാവശ്യമായ വിധത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം നൽകുക.
16. സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷന്റെ ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനെയോ ഡിസ്ട്രിക്ട് ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറോയോ രേഖാമൂലം (ഇ-മെയിൽ) അറിയിക്കുക.
17. കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പരിശീലനത്തിനുമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വിളിക്കുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക.
18. പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായും ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്ന ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും ടി വിഷയത്തിൽ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
19. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
20. ആവശ്യമില്ലാത്ത വസ്തുവകകൾ സെർവ്വർ റൂമിൽ നിന്ന് മാറ്റി സെർവ്വർ റൂം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.
21. ലീവ് എടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതും ലീവ് വിവരം ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോക്സ്, ഇ-ഫയലിംഗ് തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ-പഴയകാല വിവരങ്ങൾ, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് വിവരങ്ങൾ, റെന്റ് ഓൺ ലാന്റ് വിവരങ്ങൾ, ഡി ആന്റ് ഒ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഒരുക്കി നൽകുക, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക, സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് പരിഹരിച്ച് നൽകുക, സ്റ്റാഫ് വെരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമായ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ ജീവനക്കാർക്ക് എടുത്ത് നൽകുക തുടങ്ങിയവ)

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാർഡ്വെയർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കംപ്ലെയിന്റുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു കംപ്ലെയിന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പഞ്ചായത്തിലുള്ള എല്ലാവിധ സി.ഡി.-കളും പ്രത്യേകം പാക്കറ്റിൽ ആക്കി പേരെഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

<u>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി</u>

ജീവനക്കാർ

1. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ - 1
2. ഓവർസിയർ - 2
3. അക്കൗണ്ടന്റ് / ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ - 2

തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ ഫോറം (പൂരിപ്പിച്ചത്)
2. റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി
3. ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി
4. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി
5. 3 ഫോട്ടോ

എല്ലാ രേഖകളുമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അർഹരായവർക്ക് 7 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകും.

അർഹതാ മാനദണ്ഡം

എ) പട്ടികജാതി

ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം

സി) നാടോടികളായ ആദിവാസികൾ

ഡി) ഡിനോട്ടിഫൈഡ് ആദിവാസികൾ

ഇ) ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങൾ

എഫ്) സ്ത്രീകൾ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ

ജി) ശാരീരികവൈകല്യമുള്ളവർ ഗൃഹനാഥയായ കുടുംബങ്ങൾ

എച്ച്) ഭൂപരിഷ്കരണത്തിന്റെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

ഐ) പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

ജെ) 2006ലെ പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളും ഇതര പാരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശമംഗീകരിക്കൽ) നിയമത്തിന്റെ (2007ലെ 2) ഗുണഭോക്താക്കളും

ലഭ്യമാക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ

- പശുത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം
- ആട്ടിൻകൂട് നിർമ്മാണം
- കോഴിക്കൂട് നിർമ്മാണം
- കമ്പോസ്റ്റ് നിർമ്മാണം
- സോക്പിറ്റ് നിർമ്മാണം
- കിണർ നിർമ്മാണം
- കിണർ റീചാർജ്ജ്
- പടുതാകുളം
- തീറ്റപ്പുൽകൃഷി
- അസോള ടാങ്ക്

സേവനാവകാശ നിയമം

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന 16തരം സേവനങ്ങളുടെ വിവരം

ക്രമ നം:	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
1.	ജനന റജിസ്ട്രേഷൻ (1996ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് , 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ)	1.ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയര ക്ടർ
2.	ജനന റജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം) 1996 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാരുടെ അനമുതി ലഭ്യമായതിന് ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയര ക്ടർ
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1996 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം.(ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങ ളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃ ത്തി ദിവസം 2. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയര ക്ടർ
4.	ജനനം മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	1.അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയര ക്ടർ
5.	ജനനം / മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫി ക്കറ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയര ക്ടർ

ക്രമ നം:	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
6.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജന ന മരണം) പഞ്ചായ ത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
7.	വിദേശത്ത് നടന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേ ഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജന ന മരണം) പഞ്ചായ ത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ
8.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1995 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ് ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായ ത്ത് ഡയരക്ടർ
9.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1995 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ് ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായ ത്ത് ഡയരക്ടർ
10.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1995 ലെ ഹിന്ദു ആക്ട് / പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജി സ്ട്രാർ / ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ് ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായ ത്ത് ഡയരക്ടർ
11.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ) (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 1 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ഗ്രാമ പഞ്ചാ യത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർ (ജനന മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ് ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായ ത്ത് ഡയരക്ടർ
12.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയരക്ടർ
13.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയരക്ടർ
14.	താമസക്കാരനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയരക്ടർ

ക്രമ നം:	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	രണ്ടാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
15.	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയരക്ടർ
16.	വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചാ യത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയരക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയരക്ടർ

തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് – പൗരാവകാശ രേഖ

തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്നത്.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
1	**ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
2.	**സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
3	**തൊഴിൽരഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
4	**പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
5	**റേഷൻ കാർഡിൽ പേരുൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
6	**ഉദ്യോഗ നിയമനത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന ക്യാരക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടു കൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
7	**രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
8	**രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടു കൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
9	**പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയും വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കുറിപ്പും നേരിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
10	**സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും, പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധപ്പെടുത്തൽ**	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
11	**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
12	**ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	റേഷൻകാർഡ് സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		
13	**വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം	ഇല്ല		

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭ്യമാകുന്നത്.

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി	നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സമയ പരിധി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7
1	**ജനന/മരണം നിശ്ചല ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ജനനം - ഫോറം നം-1 മരണം - ഫോറം നം-2 നിർജീവ ജനനം - ഫോറം നം-3	1.ജനന/മരണം ഈ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വെച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം 2.വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 3.സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണം സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് വെക്കണം. 4.അസ്വാഭാവിക മരണത്തിന് പോലീസ് ഓഫീസർ മേലൊപ്പ് വെക്കണം. 5.മരണ കാരണ സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ)	1.21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 2.21 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ	അതേ ദിവസം	
2	**ജനന/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ**	1.താമസിച്ചതിനു കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടും അനുമതി തേടികൊണ്ടുമുള്ള ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ RDOക്കുള്ള അപേക്ഷ 2.ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി 3.ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം-2 പകർപ്പ് 4.ജനന/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.(NAC) (സെക്രട്ടറിയുടെ) 5.ജനന/മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ രേഖ, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവയുടെ സാക്ഷ്യ പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6.ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.	1.30 ദിവസത്തിനുമേൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകണം. 2.ഒരു വർഷത്തിനുമേൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനു (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നൽകണം.	1.5 രൂപ (ഉത്തര വായതിനു ശേഷം) 2.10രൂപ (ഉത്തര വായതിനു ശേഷം)	ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ലെയിറ്റ് ഫീ അടക്കുന്ന ദിവസം.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും NAC വാങ്ങിയ ശേഷം അപേക്ഷ നേരിട്ടു സമർപ്പിച്ചാലും മതി (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് മാത്രം നേരിട്ട്)
3	**ജനന/മരണ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ** **1. സൗജന്യ സാക്ഷ്യ പത്രം**	പ്രത്യേകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.	1. യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 2. ഒരു തവണ മാത്രമേ സൗജന്യ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.	1. ഇല്ല	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം.	തപാലിൽ അയക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ തപാൽ ചാർജ്ജ്.

1	2	3	4	5	6	7
	2. 17 – ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ളത്.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റി 50 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസ്ഹാജരാക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ളത്	2. തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 ദിവസം	
4	**ജനന റജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ (മാതാപിതാക്കൾക്കോ, നിയമാനുസൃത രക്ഷിതാക്കൾക്കോ, പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടാണെങ്കിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെയോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.** 1. **കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഒരു പ്രാവശ്യം പേരു തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.** 2. **1970 ഏപ്രിൽ 1 – ാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.**	I 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. a) സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ സ്കൂൾ റിക്കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. സ്കൂൾ രേഖ പോലെയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല. b)താമസ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. IIസ്കൂൾരേഖയിലെ ജനന തീയതിയും ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു(10)മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ 1.മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. 3.മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖ, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും മതിയാകുന്നതാണ്, ഒരു രേഖയും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തോടൊപ്പം വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ മതിയാകുന്നതാണ്. 4 .സ്ഥലം ജനനമരണം രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് (താമസം ഇതേ പഞ്ചായത്തിൽ ആണെങ്കിൽ മാത്രം) 5.ജനനക്രമം പത്രിക. 6.സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 7.ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	1.അപേക്ഷയിൽ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പ് വെക്കണം. (ഇവർ രണ്ടുപേരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷിതാവ് ഒപ്പ് വെക്കണം.) ഒപ്പ് വെച്ചാൽ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ കേന്ദ്ര തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും വേണം 2.കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിക്ക് തന്നെ അപേക്ഷിക്കാം. 3. പേരു ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. 4. **<u>6 വർഷത്തിനുശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ</u>** മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ, ഇല്ലയോ, എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യാവാങ്മൂലം 5.സംസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിലാണ് താമസിക്കുന്നതെങ്കിൽ നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 6.ഒരിക്കൽ ചേർക്കുന്ന പേര് പിന്നീട് മറ്റൊരു പേരായി തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല എന്നാൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായ് ഒരു പ്രാവശ്യം തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്	12മാസം വരെ ഫീസില്ല. 12 മാസത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ	അതേദിവസം (1വർഷത്തിനുള്ളിൽ ചേർക്കുന്നവർ) 7 ദിവസം (ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ളത്) ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മറയ്ക്ക് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ)	

1	2	3	4	5	6	7
5	**ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സാക്ഷ്യപത്രം)**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 2.ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ. 3.ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.		2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഫീ - 2 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീ - 2 (1 വർഷത്തേക്ക്)	7 ദിവസം	തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൂ.
6	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ** **1. 1.4.1970 നു മുമ്പുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.**	1.അപേക്ഷ (5 രൂപയുടെ കോർ ട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2.ജനന മരണ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത പ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സത്യവാങ്മൂലം 3.വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.(പേരുകൾ, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ) 4.രണ്ട് വിശ്വസ്തനീയ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്ഥാവന (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ) 5.സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട് തിരിച്ചറി യൽ കാർഡ് റേഷൻ കാർഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6.അപേക്ഷകൻ താമസിക്കുന്നത്രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനു പുറത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	1. മുമ്പ് വാങ്ങിയ സർട്ടഫിക്കറ്റ് തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതും നോട്ടറി പബ്ലിക് മുമ്പാകെയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ ഒപ്പിട്ടതുമായ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.	ഇല്ല	30 ദിവസം	
7	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ(ഇന്ത്യൻ എംബസി/കോൺസുലേറ്റ് എന്നിവർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)**	1.അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 2. വിദേശത്ത് തുടർന്ന് താമസിക്കാ നുദ്ദേശിക്കുന്നില്ല എന്ന മാതാപി താക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന യും ഇത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിന്റെ തെളിവ്	ഇന്ത്യയിൽ താമസമാരംഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	
8	**1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമ പ്രകാരം)**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്.(ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സഹിതം) 2.ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവുകൾ.	1.വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്ത് (തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്)ആയിരിക്കണം.	ഇല്ല	അതേ ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
		3.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ.(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്. 4.വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ. 5.വിവാഹം നടന്നു 15 ദിവസം കഴിയുകയും എന്നാൽ 30 ദിവസത്തിനപ്പുറമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാര്യകാരണസഹിതമുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ.				
	2. വിവാഹം നടന്നു 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം വൈകി രജി സ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു ള്ള അനുവാദത്തിനാ യും ജില്ലാ രജിസ് ട്രാറായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ.	1.വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നജില്ല രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (2 പകർപ്പ്) 3.ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം നടന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ. 4.പ്രായം, വിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യപത്രം, പാസ്പോർട്ട്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് തുടങ്ങിയവ)	1.വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം. (തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്)		ഉത്തരവാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	
9	**ഹിന്ദു വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം.**	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രവും		10 രൂപ	5 ദിവസം	
10	**2005ലെ പൊതു വിവാഹ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.** **(1) (വിവാഹം നടന്നു 45 ദിവസത്തിനകം)**	മെമ്മോറാണ്ടം.(ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്സഹിതം) പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ ഒരു മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പതിച്ചതും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതും ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും (വിവാഹത്തിനു സമ്മതമുള്ള കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കന്മാരും ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം.) 2.ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകളുടെ അധിക ഒരു സെറ്റ് 3.പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ(ജനന സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യപത്രം, പാസ്പോർട്ട് ,ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്	1.വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം.(തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം)	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനു 20 രൂപ		അതേ ദിവസം

1	2	3	4	5	6	7
		തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അസി. സർജന്റേതിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഗവ: ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയിൽ പ്രസക്തമായത്. 4.വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ a) മതപരമായ വിവാഹമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മതാധികാരസ്ഥാനം നൽകുന്ന വിവാഹ സാക്ഷ്യ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് b) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടക്കുന്ന വിവാഹ മാണെങ്കിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്ററിലേയെ വിവാഹ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ				
	2. വിവാഹം നടന്നു 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷത്തിനകം.	1.സെക്രട്ടറിക്കുള്ള അപേക്ഷ. 2.ക്രമനമ്പർ 25ൽ ഇതേ കോളത്തിലെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള രേഖകൾ. 3.ഫോറം നം. 2 ലുള്ള തെളിവ് (എം. പി./എം. എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർഎന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.)	1.വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം. (തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്) 2.വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	100 രൂപ (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) 100 രൂപ രജി.ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ 20 രൂപ	7 ദിവസം	
	3. വിവാഹം നടന്നു 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ 1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിനുള്ള അപക്ഷ. മെമ്മോറാണ്ടം.(ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സഹിതം) പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിൽ പതിച്ചതും പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതും ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരും സാക്ഷികളും വിവാഹത്തിനുസമ്മതമുള്ള കേസുകളിൽ മാതാപിതാക്കന്മാരും ഒപ്പിട്ടതുമായിരിക്കണം. 2.ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പാസ് പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോകളുടെ ഒരു സെറ്റ് 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ളരേഖകൾ (ജനന സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യ പത്രം, പാസ്പോർട്ട് ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ്, തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അസി. സർജന്റേതിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള ഗവ: ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയിൽ പ്രസക്തമായത്. 4.വിവാഹം നടന്നത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 5) 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് പതിച്ച് അപേക്ഷ ഉൾക്കുറിപ്പിലും പരിശോധിച്ചു	1.വിവാഹം നടന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിനകത്തായിരിക്കണം. (തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത്) 2.വിവാഹ സാക്ഷ്യപത്രം	250 രൂപ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 100 രൂപ രജി.ഫീസ് 20 രൂപ	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
11	**വിവാഹ സാക്ഷ്യ പത്രം** (പൊതു)	5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ് പതിച്ച് അപേക്ഷ അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം		25 രൂപ	7 ദിവസം	
12	**റെക്കോർഡുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം).**	5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	സർക്കാറോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും അധികാരിയോ രഹസ്യമെന്നു കല്പിച്ച റെക്കോർഡിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതല്ല	**തിരിച്ചിൽ ഫീസ്** 1. നടപ്പുവർഷ ത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പത്തെ വർഷം 5 രൂപ 2.ഒരു വർഷത്തിനു മുമ്പുള്ളതും3 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമില്ലാത്തതും 10 രൂപ 3. 3 വർഷത്തിന് മേൽ 5 വർഷം വരെ 15 രൂപ 4. 5 വർഷത്തിനു മേൽ 20 രൂപ **പകർപ്പ് ഫീസ്** 1. 4 സൈസ്5 രൂപ 2. എ4 പട്ടിക രൂപ നിരക്കി നു 10 രൂപ 3. എ4 ഫോട്ടോ കോപ്പി 2 രൂപ 4.കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് 5 രൂപ 5.ഭൂപടം 10 രൂപ	15 ദിവസം	പഞ്ചായത്തിലെ റെക്കോർഡുകൾക്ക് സെക്രട്ടറിക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും അപേക്ഷ നൽകണം.
13	**ട്യൂട്ടോറിയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**	1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈവശാവകാശം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ	1.സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനു മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
14	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ**	1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈവശാവകാശം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 3.മതിയായ സാനിട്ടറി സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം. 4.മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും തൃപ്തികരമായ സംവിധാനം വേണം	1.സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിനു മുമ്പായി അപേക്ഷിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ	15 ദിവസം	
15	**പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ**	1.5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2.പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം	മൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിന് വൃത്തിയും ശുചിത്വവുമുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കണം	ഒരു മൃഗത്തിന് 10 രൂപ	15 ദിവസം	
16	**വ്യവസായ വാണിജ്യ സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് / ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2.കെട്ടിട / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടിയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3.മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദം, മലിനികരണമുണ്ടെങ്കിൽ)	1.പുതിയ ലൈസൻസ് ആണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2.നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	നിശ്ചിത ഫീസ്	15 ദിവസം	
17	**ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ക്കുള്ള അപേക്ഷ**	1.ക്രമനമ്പർ 29 ലെ ഇതേ കോളത്തിലെ 1 മുതൽ 4 വരെ യുള്ള ഇനങ്ങൾ 2. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 3.സൈറ്റ് പ്ലാൻ 100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5.യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെവിവരങ്ങൾ 6.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (പട്ടിക V ൽ പെടുന്നവരോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിരശക്തി യുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ 7.തൊഴിൽ വകുപ്പ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം.	നിശ്ചിത നിരക്ക് (പട്ടിക 3,4 പ്രകാരം)	30 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
		8.അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പ് നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ 9.ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വയാണെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തവ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും കുറിപ്പ്:- നിരാക്ഷേപങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും രേഖകളും പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം.				
18	**വ്യവസായ വാണിജ്യ സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് (പൊതുവായുള്ളവ)**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2.കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മത പത്രം /കരാറുടമ്പടി. 3.സ്ഥല നാമം / പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ് മൂലം 4.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുംനേരത്തെ നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി പത്രം/ലൈസൻസ് a)ജലം, വായു, ശബ്ദ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം. b)പട്ടിക 5ൽ പെടുന്നവയോ 25ൽ കൂടുതൽ കുതിര ശക്തിയുള്ള മോട്ടോറുകൾ ഉള്ളസ്ഥാപനങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം c)അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ് (പട്ടിക 6ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ) d)തൊഴിൽ വകുപ്പ് (മുൻപ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വേണ്ട)	1.അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം. 2.പുതിയവയ്ക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ്/ പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുൻപും അപേക്ഷിക്കണം.	നിശ്ചിത നിരക്ക് (പട്ടിക 3,4) പ്രകാരം	15 ദിവസം	
19	**മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ – അനുമതി അപേക്ഷ**	1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം 2.കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (കെട്ടിട നമ്പർ	അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആയിരിക്കണം.	നിശ്ചിത ഫീസ് യന്ത്രങ്ങളുടെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി	15 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
		1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം 2.കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം) 3.സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 4.വ്യവസായം / ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 5.സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾകുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6.യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 7.A.താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ a. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡ് - കൺസന്റ് ടുഎസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് b. വനം വകുപ്പ് c. സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി d. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) e. തൊഴിൽ വകുപ്പ് f. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ(1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 10 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ) B.നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ.			

1	2	3	4	5	6	7
20	**വ്യവസായ വാണിജ്യ സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് – മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്**	1.നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2.കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമായ സമ്മതപത്രം 3.സ്ഥലനാമം / പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 4.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാപനാനുമതി / ലൈസൻസ് പത്രം 5.A.താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി a.മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് (കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്) b.വനം വകുപ്പ് അധികൃതർ c.സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റ് d.തൊഴിൽ വകുപ്പ് e.ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ (വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ കൂടുതലും വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ 20 തൊഴിലാളികളിൽ കൂടുതലും നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ) B.നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ത്രയും പകർപ്പുകൾ		നിശ്ചിത ഫീസ്	30 ദിവസം	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം (പുതിയവയ്ക്ക് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ് / പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിന് മുമ്പ്) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കണം

1	2	3	4	5	6	7
21	**തൊഴിൽരഹിത വേതനം 120 രൂപ**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2.എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3.എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4.അപേക്ഷകയുൾപ്പെടുന്നറേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 6.പ്രതിമാസം 100/ രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന് സത്യവാങ്മൂലം. 7.ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോപ്പി (ഒറിജിനൽപരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	1.കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/രൂപ 2.എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം. എസ്.സി./എസ്.ടി./വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി. തോറ്റാലും മതി (പ്രൈവറ്റ് ഓവറേജായി പരീക്ഷ എഴുതി തോറ്റവർക്ക് അർഹതയില്ല) 3.എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം. വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷം മതി. 4.21 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. 35 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല 5.വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കാൻ പാടില്ല 6.എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരിക്കുക, സർക്കാറിന്റെയോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെയോ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളവർക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.		45 ദിവസം	ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് വേതനം നൽകുന്നു.
22	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ 1600 രൂപ**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2.കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 3.അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 5.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 6. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്	1.കുടുംബ വരുമാന പരിധി 1,00,000/ രൂപ 2.അപേക്ഷ തീയതിയിൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3.അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ട് മുമ്പ് കേരളത്തിൽ പത്ത് വർഷമെങ്കിലും തുടർച്ചയായി താമസിച്ച കർഷക തൊഴിലാളിയായിരിക്കണം.		45 ദിവസം	ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടു വഴി നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
23	**അഗതി പെൻഷൻ 1600 രൂപ**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2.അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3.വിധവ / വിവാഹ മോചിത/7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെ കുറിച്ച് ഒരു വിവരവും ഇല്ല എന്നിവ	1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2.പുനർ വിവാഹം നടത്തുന്ന പക്ഷം 2. പെൻഷൻ നിർത്തലാക്കും 3.അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിൽ 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സ്ഥിര താമസം പൂർത്തിയായിരിക്കണം.		40 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
		തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (തഹസിൽദാറിൽ നിന്നും) 4.ഭർത്താവ് മരിച്ചതാണെങ്കിൽ മരണ സാക്ഷ്യപത്രം 5.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 6.ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	4.സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്. 5.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവരുത്. 6. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.			
24	**വികലാംഗ പെൻഷൻ 1600 രൂപ**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2.അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കു ന്നതിന്റെ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്ര ത്തിന്റെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 4.അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00000 രൂപ 2.40% അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്. 4.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവരുത്. 5. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.		40 ദിവസം	
25	**50 വർഷം കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ 1600 രൂപ**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (ജനന സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സാക്ഷ്യപത്രം, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയുടേതെങ്കിലിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജ്ജനിൽ കുറയാത്ത നിലയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 3. നാളിതുവരെ വിവാഹം ചെയ്തില്ലെന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 6. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 7. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 1,00000 രൂപ 2. അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമുണ്ടാകരുത്. 3. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്. 4.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവരുത്. 5. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.		40 ദിവസം	
26	**വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ 80 വയസ്സ് വരെ 1600 രൂപ**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2.പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരി പകർപ്പ് 5. ആധാർ, ബേങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റോഫീസ് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1.60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 2.കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000/- രൂപ വരെ 3.തുടർച്ചയായി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ച പെൻഷൻകാർ ആവരുത്. 4.ഇൻകം ടാക്സ് ഒടുക്കുന്ന വ്യക്തിയാവ രുത്. 5. സ്വന്തം കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ 2 ഏക്കറിൽ അധികം ഭൂമി ഉണ്ടാവരുത്.		40 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
27	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം – 30,000 രൂപ**	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പകർപ്പുകൾ 2.അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സാക്ഷ്യ പത്രം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മതിയാകുന്നതാണ് 3.പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസാക്ഷ്യപത്രം. 4.അപേക്ഷകയും മകളും പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്ന രേഖകൾ. 5.അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6.കല്ല്യാണം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് 7.അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ്. 8.വിവാഹത്തിന് 1 മാസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം മാപ്പപേക്ഷ 9. വിവാഹം കഴിഞ്ഞാൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	1.കുടുംബവരുമാന പരിധി 20000 /രൂപ 2.ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 3. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം. 4. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ വിവാഹശേഷം 1 വർഷം വരെയും അപേക്ഷ നൽകാം. 5.18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 6. 3 വർഷക്കാലമോ അതിലധികമോ വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്നവരുടെയും (വിവാഹ മോചന രേഖ ആവശ്യമാണ്). 7 വർഷക്കാലമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവുമില്ലാത്ത സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധന സഹായത്തിന് അർഹതയുണ്ട് (തഹസിൽദാറിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം) 8.അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്		40 ദിവസം	തുക ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് വിവാഹ ശേഷം1 വർഷം വരെയുള്ളത് ജില്ലാകലക്ടറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നു.
28	**NREGA തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന്**	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ 2.റേഷൻ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 3.ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ച് റിയൽ കാർഡിന്റെ ശരിപകർപ്പ് 4.കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ (5 കോപ്പി)	1.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസമായിരിക്കണം. 2.18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3.ശാരീരികാദ്ധ്വാനത്തിന് തയ്യാറുള്ളവരാകണം. 4.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്			
29	**NREGA തൊഴിൽ പൂർത്തിയാക്കി വേതനം നൽകുന്നതിന്**	1.മേറ്റ് ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടത് മസ്റ്റർ റോൾ (ബി.പി.ഒ.യിൽ നിന്നുംവാങ്ങി സെക്രട്ടറി ഒപ്പിട്ട് എ.ഡി എസ്. വളണ്ടിയർക്ക് നൽകിയത്) (തൊഴിലാളികളുടെ പേരും ഒപ്പും പോസ്റ്റോഫീസ് അക്കൗണ്ട്നമ്പറും കാർഡ് നമ്പറും ഉള്ളത്, തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തത്) 2.സാധന സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗി ച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നിയമാനുസൃത ബില്ലുകളും രേഖകളും	വേതനം പോസ്റ്റോഫീസ് / നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് വഴി നൽകുന്നു			

1	2	3	4	5	6	7
		3.ഫസ്റ്റ് എയിഡ് / കുടിവെള്ളം മുതലായവ നൽകിയതിന്റെ രേഖകൾ 4.ട്രാക്ടർ / വാഹനങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വൗച്ചറുകളും രേഖകളും 5.സൈറ്റ് ഡയറി (വിജിലൻസ് &മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടേ) 6.ഓഫീസിൽ നിന്നും നമ്പർ, ബേങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 7.തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെവാടക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 8.പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോ 9.പ്രവൃത്തിയുടെ വാല്വേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനിയർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.				
30	**കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള വീട് അനുമതി– 100 m^2 ന് മുകളിൽ**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ അനുബന്ധം എ 2.ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 3 കോപ്പി വീതം 3.ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4.കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം), ഭൂനികുതി 5.ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6.പെർമിറ്റ് തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള തപാൽ ചാർജ്ജ് 7. മഴവെള്ള സംഭരണി 150 m^2 ന് മുകളിൽ 8. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 9. മറ്റുവകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)		അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് നിശ്ചിത നിരക്ക്	15 ദിവസം	
31	**കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**		1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ (A2) 2.ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം 3.നിർദ്ദിഷ്ട സൈറ്റിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്കെച്ച് (A4 സൈസ്) 4.ഭൂനികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്) 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം),		15 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
32	**കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുമതി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2.പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3.ആധാരത്തിന്റെ അസ്സലും പകർപ്പും 4. കൈമാറ്റം ചെയ്തവരുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയവരുടെയും അപേക്ഷകൾ (5രൂപ സ്റ്റാമ്പ്) 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		25 രൂപ	7 ദിവസം	
33	**കെട്ടിട നിർമ്മാണം അനുമതി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2.പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ അസ്സൽ		നിശ്ചിത നിരക്ക്	10 ദിവസം	
34	**കെട്ടിടത്തിന്റെ പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം	നിശ്ചിത നിരക്ക്	15 ദിവസം	
35	**വസ്തു നികുതി റിവിഷൻ ഹരജി**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	നികുതി അടവാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം.		20 ദിവസം	
36	**കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 1.അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്	നികുതി അടവാക്കി 15 ദിവസത്തിനകം നൽകണം അടവാക്കി വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം		30 ദിവസം	
37	**കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ പതിക്കലും ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രവും**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2) പെർമിറ്റ് /NOC പൂരർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം, പൂർത്തീകരണ പ്ലാൻ. 2.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ലൈസൻസ് പ്രകാരം പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും പ്ലാനും അല്ലെങ്കിൽ എൻ.ഒ.സി.യുടെ പകർപ്പ്, പൂർത്തീകരണ സ്കെച്ചും (A4 സൈസ്), കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തൊട്ടടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		30 ദിവസം	
38	**ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2.വസ്തു നികുതി ഈടാക്കിയ വിവരങ്ങൾ	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		2 ദിവസം	
39	**കെട്ടിട നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ താമസക്കാരനായി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2.കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം, മേൽപറഞ്ഞ അഡ്രസിലുള്ള ആധാർകാർഡ്/റേഷൻകാർഡ്/ ID കാർഡ്	കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം.		10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
40	**കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ 2.വസ്തു കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച അസ്സൽ രേഖയും അതിന്റെ പകർപ്പും. 3.നിലവിലുള്ള ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 4.രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്ന ഫോറം - 59 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി റസീറ്റ്			30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	
41	**കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ**	1.അപേക്ഷ	തൻവർഷത്തെ വസ്തുനികുതി അടവാക്കിയിരിക്കണം		30ദിവസം	
42	**വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ	അന്വേഷണ നടത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ നൽകൂ.		14ദിവസം	
43	**വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യയുടേയോ/വിധവയുടേയോ വീടിനുള്ള വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിമുക്ത ഭടന്റെ പേരിൽ മറ്റെവിടെയും വീടില്ലെന്നും ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള മറ്റൊരു വീടിനും ഇത്തരം ഇളവ് ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നുമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. വിമുക്ത ഭടനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സാമ്പത്തിക വർഷം ഏപ്രിൽ 10നുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 5. സത്യവാങ്മൂലം				
44	**വസ്തു നികുതി വേക്കൻസി റിമിഷൻ അപേക്ഷ**	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	1.കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം 2.അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രം ഇളവ് 3.ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേക്കും പ്രത്യേക അപേക്ഷ വേണം		ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലെ അവസാന മാസം വരെ മാത്രം ബാധകം (സപ്തംബർ, മാർച്ച്)	
45	**കെട്ടിട നികുതി അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്**	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.		നിശ്ചിത നിരക്ക്	7 ദിവസം	
46	**പൊതുപരാതികൾ (അപകടകരമായ വൃക്ഷങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച പരാതി അടക്കം)**	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.			30 ദിവസം	

1	2	3	4	5	6	7
47	**ഗുണഭോക്തൃ സമിതി കരാർ വെക്കൽ**	1.യോഗ നോട്ടീസ് 2.മിനുട്സ്, ശരിപകർപ്പ് 3.യോഗ നോട്ടീസ് നൽകിയ രശീതി. 4.ബേങ്ക് ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്ക് 5.കരാർ മുദ്രപത്രം - 200 രൂപ യുടെ രണ്ടെണ്ണം	കൺവീനർ, ചെയർമാൻ ഉൾപ്പെടേയുള്ള സമിതി അംഗങ്ങൾ, രണ്ട് സാക്ഷികൾ എന്നിവർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം		അതേ ദിവസം	
48	**മൊബലൈസേഷൻ അഡ്വാൻസ്**	1.) കൺവീനറുടെ അപേക്ഷ 2.) 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം കരാർ	പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കണം.		അതേ ദിവസം	
49	**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ**	10 രൂപ ഫീസ് അടക്കമുള്ള വ്യക്തമായ അപേക്ഷ		നിശ്ചിത നിരക്ക്	30 ദിവസം	ഫീസ് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര രേഖക്ക് താഴെയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നരേഖ ആവശ്യമാണ്
50	**ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്ന് സഹായം നൽകൽ**	പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ളവരും, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, അത്യാഹിതം, രോഗം മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്നവരും നിർധനരുമായിരിക്കണം	1. വെള്ള1ക്കടലാസിൽ അപോക്ഷ 2. രോഗിയാണെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	40 ദിവസം	

കൃഷി ഭവൻ

തില്ലങ്കേരി

ഫോൺ : 0490 2405270

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. **തില്ലങ്കേരി കൃഷിഭവൻ** ഫോൺ : 0490 2405 270	1. കൃഷി ഓഫീസർ 2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് 3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1 - 2 - 1

കൃഷി ആഫീസർ : –

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 സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
2. കാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് കൃഷി ആഫീസറെ സഹായിക്കുക.
3. കൃഷിയിടം സന്ദർശിച്ച് വേണ്ട സാങ്കേതിക അറിവുകൾ നൽകുക.
4. കൃഷിഭവന്റെ പ്രവർത്തനം കർഷകർക്ക് ഉപകാരപ്രദമാകുമാറ് സഹകരിക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
1	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷിരീതി, സംബന്ധിച്ച വിവരം	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	തത്സമയം	ഇല്ല
2	കാർഷികവിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3	മണ്ണ് പരിശോധന-തദനുസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	1 മാസം	ഇല്ല
4.	അടിയന്തിര മണ്ണ് പരിശോധന ഫലം ലഭിക്കാൻ കണ്ണൂർ സോയിൽ ടെസ്റ്റിങ്ങ് ലബോറട്ടറിയിലേക്കുള്ള കൃഷി ആഫീസറുടെ ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരണം, വിള വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
5.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ്പരിശോധന യൂനിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 സാമ്പിളുകളിൽ കുറയാതെ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
6.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാവുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ AIMS -Portal വഴി അപേക്ഷിക്കണം	10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നഷ്ടം തിട്ടപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്യും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കർഷകർക്ക് നൽകും	ഇല്ല
7.	വിള ഇൻഷൂർ ചെയ്യുന്നതിന് (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ, കമുങ്ങ്, കശുവണ്ടി, കുരുമുളക്, റബ്ബർ, മരച്ചീനി, കൈതച്ചക്ക, മഞ്ഞൾ, ഇഞ്ചി, പച്ചക്കറി)	AIMS -Portal വഴി അപേക്ഷിക്കുക.	7 ദിവസം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
8	വിള ഇൻഷൂറൻസ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ AIMS -Portal വഴി അപേക്ഷിക്കണം		
9.	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപാദന ബോണസ്	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തരം ഓരോ വിള ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. കൃഷി ചെയ്ത് 1 മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽ കണം	ഫണ്ട് ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	ഇല്ല
10	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും)	5 ദിവസം	ഇല്ല
11	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തു ക്കളും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	-	കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നവില
12	ജലസേചനത്തിന് പമ്പ്സെറ്റ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് മണ്ണെണ്ണ പെർമിറ്റിനുള്ള ശുപാർശ	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി	ഡിസംബർ, ജനു വരി മാസങ്ങളിൽ	ഇല്ല
13	വിത്ത് ഗുണനിയന്ത്രണം (സീഡ് ടെസ്റ്റിങ്ങ് ലബോറട്ടറി ആലപ്പുഴ മുഖേന)	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച വിത്തു സാമ്പിൾ 500 ഗ്രാം കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.	30 ദിവസം	ഇല്ല
14	രാസ വളം കീടനാശിനി, വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	7 ദിവസം	രാസ വളം 25ക. കീടനാശിനി 300ക.
15	ചെറുകിട, പരിമിത, വൻകിട, കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണി ക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, കൈവശ ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	5 ദിസവം	ഇല്ല
16	തെങ്ങ് കൃഷിക്കാരനാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷ, ഭൂ വിസ് തീർണ്ണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷിഭവ നിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	5 ദിവസം	ഇല്ല
17	കേരള കർഷകൻ വരിക്കാരാവുന്നതിന്	വാർഷിക വരിസംഖ്യ 100 രൂപ കൃഷിഭവനിൽ അടയ്ക്കുക		ഇല്ല
18	തരിശ് നിലം നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആനുകൂല്യം	നിശ്ചിത അപേക്ഷയോടൊപ്പം കൃഷി ചെയ്ത് സ്ഥല ത്തിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീതും, ബന്ധ പ്പെട്ട മറ്റുരേഖകളും നൽകുക	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയ പരിധി	അടക്കേണ്ട ഫീസ്
19	കൃഷി വകുപ്പിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ	നികുതി രശീതി സഹിതം കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതി പ്രഖ്യാപിച്ച ശേഷം	പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം
20	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചറൽ മിഷൻ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിളകൾ :- വാഴ, കൈതച്ചക്ക, മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ് ടാങ്ക് നിർമ്മാണം, തേനീച്ച, കൂൺ വളർത്തൽ, ജൈവകീട നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പച്ചക്കറി കൃഷിയിലും വാഴ കൃഷിയിലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഏറ്റവും പുതിയ നികുതി രശീതി സഹിതം കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക	കൃഷി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്	പദ്ധതിയിൽ പറയും പ്രകാരം
21.	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ ഗ്രാമസഭകൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു		ഇല്ല

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, തില്ലങ്കേരി

സബ്ബ് സെന്ററുകൾ : പള്ളം, തില്ലങ്കേരി ഫോൺ : 0490 2406696

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	- 3 (2 PSC, 1 LSGD)
	2. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	- 0
	3. ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	- 0
	4. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് I)	- 1
	5. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ (ഗ്രേഡ് II)	- 1
	6. ഫാർമസിസ്റ്റ്	- 2
	7. നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	- 1
	8. ഹോസ്പിറ്റൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് II)	- 1
	9. ക്ലർക്ക്	- 1
	10. പ്യൂൺ	- 1
	11. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1
	12. സ്റ്റാഫ് നഴ്സ്	- 3
	13. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	- 2

മെഡിക്കൽ ആഫീസർ : –

രോഗികളെ പരിശോധിച്ച് ചികിത്സ നിശ്ചയിക്കുന്നു. കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരി.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :–

* ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കൽ
* വികലാംഗ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
* പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധന, ശുചിത്വം ഉറപ്പാക്കൽ)
* പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച പരാതി സ്വീകരിച്ച് തുടർ നടപടി എടുക്കൽ
* സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കൽ
* ജൂനിയൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കൽ

ലേഡി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :–

* പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പിന് വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
* ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ്മാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കൽ
* ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പ്

ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ :–

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

സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് :–

* ആശുപത്രിയിൽ കുത്തിവെപ്പ് നല്കുക
* അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ഫാർമസിസ്റ്റിനെ സഹായിക്കൽ
* കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ 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 അറ്റന്റർ ഗ്രേഡ് – II :–

* ആശുപത്രി അടിച്ചു വൃത്തിയാക്കൽ
* നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കൽ

പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :–

* ആശുപത്രി പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ

ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് :–

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

ക്ലർക്ക്:–

* ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്യൂൺ :–

* ക്ലർക്കിന്റെ ഡ്യൂട്ടിയെ സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 6 മണി വരെ രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	തത്സമയം	OP ticket 5 രൂപ
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	100 രൂപ
3	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
4	ഒപ്പും, പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരായി ഒപ്പ് ആവശ്യമുള്ള രേഖയിൽ ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ പകർപ്പും അസ്സലും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
5	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് a) ബി. സി. ജി 4-ാമത്തെ ബുധനാഴ്ച	10 am - 1 pm മാസത്തിലെ അവസാനത്തെ ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	b) ഡി. പി. ടി., പോളിയോ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുട്ടിയെ ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	c) മീസിൽസ് വാക്സിൻ	കുട്ടിക്ക് 9 മാസം പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ അടുത്ത ബുധനാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം.	തത്സമയം	ഇല്ല
	d) വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന്	അഞ്ച് വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം ഇടവിട്ട് 9 ഡോസ്. ആദ്യ ഡോസ് 10-ാം മാസം നൽകത്തക്കവിധം കുട്ടിയെ ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
	e) ഗർഭിണികൾക്ക് ടെറ്റനസ്സിനെതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കണം	തത്സമയം	ഇല്ല
	f) വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെയുള്ള അയേൺ ഫോളിക്കാസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	വിളർച്ച ബാധിച്ച കുട്ടികളും, മുതിർന്നവരും ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
	g) ദേശീയ രോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം കുഷ്ടം, മലമ്പനി, മന്ത്, വയറിളക്ക രോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം തുടർച്ചയായ ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യമുണ്ടാകും	ഇല്ല
	h) വയറിളക്ക രോഗ നിയന്ത്രണത്തിന് ക്ലോറിനേഷൻ ORS വിതരണം	ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	തത്സമയം	ഇല്ല
	i) മലേറിയക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ നടപടി	മലേറിയ ലക്ഷണം കണ്ടെത്താൻ ഇടയായാൽ മരുന്ന് തളി, രക്ത പരിശോധന, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ നടത്തുന്നു.	-	-
6.	സ്കൂളുകൾ, അംഗൻവാടികൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണം	-	-	-
7.	5,10 ക്ലാസുകളിൽ കുത്തിവെയ്പ്പും, 1, 6, 8 ക്ലാസുകളിൽ പരിശോധനയും	-	-	-
8.	ഫീൽഡ് ഇമ്മ്യൂണൈസേഷന്റെ ഭാഗമായി പള്ളിയം, തില്ലങ്കേരി സബ്സെന്ററുകളുടെ കീഴിലുള്ള നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കുമുള്ള കുത്തിവെയ്പ് 10 am to 4 pm (4 - ാംമത്തെ വ്യാഴാഴ്ച)			മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
9.	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി താൽകാലിക ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ (സബ്സെന്ററുകളിലും) ലഭ്യമാണ്.	-	-	-
10.	ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സബ്സെന്ററുകളിൽ ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.	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 ചെയ്തിരിക്കണം.		

മൃഗാശുപത്രി – തില്ലങ്കേരി

ഫോൺ : 0490 2406360

പ്രവൃത്തി സമയം : സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും, 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും
പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ, ഞായർ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. **വെറ്ററി ഡിസ്പെൻസറി**	1. വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	- 1
	2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	- 1
	3. അറ്റന്റർ	- 1
	4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1

പ്രധാന ചുമതലകൾ

I വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ :–

1. ഓഫീസ് തലവൻ
2. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ്, ഓഫീസ് ഭരണം.
3. സ്റ്റോക്ക് ആന്റ് സ്റ്റോർ ചുമതല
4. മൃഗചികിത്സ, മൃഗപരിപാലനം - വിജ്ഞാപനവ്യാപനം
5. വകുപ്തല പദ്ധതി നിർവ്വഹണം
6. പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം
7. വിവരാവകാശ ഓഫീസർ
8. BLTAG, ATMA - BTT പ്രവർത്തനങ്ങൾ

II ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ :–

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

III അറ്റന്റന്റ് :–

1. സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഭൗതികമായി സഹായിക്കൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം
1	പശു, ആട്, എരുമ, കോഴി, തുടങ്ങിയ പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി വൈറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
2.	നായ, പൂച്ച തുടങ്ങിയ ഓമനമൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും	രോഗവിവരങ്ങളുമായി വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗബാധയുടെ തുടക്കത്തിൽ സമീപിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക	15 രൂപ	തത്സമയം
3.	പശുക്കൾക്കും എരുമകൾക്കും കൃത്രിമ ബീജദാനം	മദിലക്ഷണമുള്ള ഉരുക്കളുമായി വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	മദിയുടെ രണ്ടാം പകുതിയിൽ കൊണ്ടുവരിക	ഇല്ല	തത്സമയം
4.	എല്ലാ പക്ഷി മൃഗാദികൾക്കും പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നു	വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ കൊണ്ടുവരിക	കുളമ്പു രോഗം ഇല്ല	തത്സമയം
5.	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ (ഇൻഷൂറൻസ് കമ്പനിയുടെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്)	വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രമെ ഇൻഷൂർ ചെയ്യൂ	ഇല്ല	തത്സമയം
6.	മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ച സംശയ നിവാരണ ചർച്ച, ബോധവൽക്കരണം എന്നിവ	വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	രോഗ ചികിത്സ സംബന്ധിച്ച് ആശുപത്രിയിൽ തിരക്കില്ലാത്ത സമയത്ത് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	തത്സമയം
7.	വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷത്തിനെതിരെ കുത്തിവെയ്പ്പും, സർട്ടിഫിക്കറ്റും (വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്)	വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	15 രൂപ	തത്സമയം
8.	ചാണകം, മൂത്രം എന്നിവയുടെ ലാബ് പരിശോധന	വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	-	തത്സമയം
9.	മാസ്റ്റെറ്റിസ് കിറ്റ് വിതരണം	വെറ്ററിനറി സർജ്ജനെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് സമയത്ത്	50 രൂപ	തത്സമയം

മൃഗസംരക്ഷണം

ഊർജ്ജിത കന്നുകാലി വികസന ഉപകേന്ദ്രം, തെക്കംപൊയിൽ
ഐ. സി. ഡി. പി. ഉപകേന്ദ്രം - 1

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	മറ്റു നിബന്ധനകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലഭ്യമാക്കുന്ന 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 ഫീ ഇല്ല	തത്സമയം
2.	കന്നുകാലികൾക്ക് പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ സമീപിക്കുക	പൂർണ്ണ ആരോഗ്യമുള്ളവയെ മാത്രം	ഇല്ല	തത്സമയം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്	1. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, പള്ളിയം	- 1
	2. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ, തില്ലങ്കേരി	- 1

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താവ് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന 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 ഫീൽഡിലും
2.	കേന്ദ്ര ഗ്രാമീണ വികസന മന്ത്രാലയത്തിന്റെ സ്ത്രീ - ശാക്തീകരണ - ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പരിപാടിയുടെ നേട്ടം ലഭ്യമാക്കൽ	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളുടെ S H G	സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
4.	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ NREGA യുടെ (ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) നടത്തിപ്പ് നിയമാനുസൃതവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കി ദാരിദ്ര ഗ്രാമീണർക്ക് തൊഴിൽദിനവും സമ്പാദ്യവും ലഭ്യമാക്കൽ	തൊഴിൽ ചെയ്യുവാൻ താല്പര്യമുള്ള എല്ലാവർക്കും	സമയപരിധിയില്ല
5.	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ തയ്യാറാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖലിസ്റ്റിൽ അർഹമായ പരിധിയിൽ ഉള്ളവർ ഉൾപ്പെടാത്ത പക്ഷം, ആയത് പരിഹരിക്കാനുള്ള സേവനങ്ങൾ	അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഭാരത സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക	ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം
6.	ഭാരത സർക്കാരിന്റെ പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന (P M A Y) പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം പരിപാടിയുടെ നേട്ടങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ	ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ	എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും
7.	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞ പരിപാടിയുടെ ധന സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	ടി. എസ്. സി. മിഷൻ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുക	ടി. എസ്. എസ്. മിഷൻ ലക്ഷ്യം പ്രാപിക്കുംവരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താവ് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധി
8.	ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	നിലവിലുള്ള ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ആയിരിക്കണം	ഓഫീസ് 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: ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

തില്ലങ്കേരി

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് : ഗവ: ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

ഫോൺ നമ്പർ : **0490 2405535**

ഉദ്യോഗസ്ഥർ		എണ്ണം
1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	–	1
2. ഫാർമസിസ്റ്റ്	–	1 (ഒഴിവ്)
2. അറ്റന്റർ	–	1
3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	–	1

സേവനങ്ങൾ

- ❑ രോഗനിർണ്ണയം
- ❑ ഔഷധങ്ങൾ
- ❑ ഉപദേശ – നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- ❑ ഔഷധ സസ്യ ഗാർഡൻ
- ❑ യോഗ ഹാൾ
- ❑ രോഗീ സൗഹൃദമായ അന്തരീക്ഷം

ചുമതലകൾ

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

- ❑ രോഗനിർണ്ണയം, ചികിത്സ എന്നിവ നൽകുന്നു.
- ❑ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നും നൽകാവുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.

2. ഫാർമസിസ്റ്റ്

- ❑ സ്ഥാപനത്തിലെ മരുന്നുകളുടെ സൂക്ഷിക്കൽ & വിതരണം
- ❑ ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കൽ

3. അറ്റന്റർ

- ❑ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മരുന്ന് നൽകൽ
- ❑ കഷായം തയ്യാറാക്കൽ
- ❑ ഓഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള യാത്രകൾ

3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ :

- ❑ സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയായായി സംരക്ഷിക്കുക.
- ❑ ഔഷധ സസ്യ ഗാർഡൻ സംരക്ഷണം.

പ്രവൃത്തി സമയം : 9 മണി മുതൽ
2 മണി വരെ

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയറുടെ കാര്യാലയം
(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	എണ്ണം
1.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ	- 1
2.	ഓവർസീയർ	- 2

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹണവും
2. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫിറ്റ്നസ് നിർണ്ണയം, അംഗനവാടി
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
4. മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ പദ്ധതിയിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതിക അനുമതി നൽകൽ

ഓവർസിയർ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളിൽ A.E. യുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മേൽനോട്ടവും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വാല്യുയേഷൻ നൽകൽ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (G.O.) ഉത്തരവ് പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാല്യുയേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

സംയോജിത ശിശുവികസന ഓഫീസ്
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ചുമതലകൾ

1. കൃത്യമായി അങ്കണവാടി വർക്കർമാർക്ക് മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുക.
2. അങ്കണവാടിയിൽ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ എത്തിച്ചുകൊടുക്കുക.
3. അങ്കണവാടി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് വർക്കർമാർക്ക് വേണ്ടുന്ന ഉപദേശം നൽകുക.
4. അങ്കണവാടിയിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന മീറ്റിങ്ങുകൾക്ക് സാഹചര്യം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുക.
5. അങ്കണവാടിക്ക് വേണ്ടുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
6. വിധവാ പെൻഷൻ, വിവാഹധനസഹായം അവിവാഹിത പെൻഷൻ മുതലായവ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം (വൃദ്ധർ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ)

അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകരുടെ ചുമതലകൾ

1. രാവിലെ 9.30 അങ്കണവാടി പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുക.
2. പ്രീ-സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.
3. അങ്കണവാടിയിൽ നടക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകൾ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.
4. സർവ്വേ നടത്തുക.
5. കുട്ടികളുടെയും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാരുടെയും, കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെയും ഗർഭിണികളുടെയും തൂക്കം എടുക്കുക.
6. തൂക്കത്തിൽ വ്യതിയാനമുണ്ടെങ്കിൽ അമ്മാമരെ അറിയിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തുകളിലെ മീറ്റിങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
8. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിച്ചുകൊടുക്കുക.
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ മീറ്റിങ്ങുകൾ നടത്തുകയും മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
10. അങ്കണവാടിയിൽ വരുന്ന 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ എന്നിവർക്ക് ഭക്ഷണം നൽകുക.
11. വിശേഷ ദിവസങ്ങൾ Ankanwadi level monitoring and supporting committee (ALMSC) സഹകരണത്തോടെ നടത്തുക.
12. അങ്കണവാടിയിലെ റജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
13. ICDS-CAS ഫോണിൽ date updation

ക്രമ 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 പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ഗർഭിണികൾ	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. മാനദണ്ഡമില്ല	ഇല്ല
3.	വളർച്ചാ നിരീക്ഷണം	6 വയസ്സുവരെയുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ	6 മാസത്തിനു മുകളിലുള്ള കുട്ടികൾ അംഗൻവാടിയിൽ വന്ന് തൂക്കം നോക്കുക.	ഇല്ല
4.	ആരോഗ്യ പരിശോധന	6 വയസ്സുവരെയുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാരപ്രായക്കാരായ കുട്ടികൾ	അംഗൻവാടി ടീച്ചർ അറിയിക്കുന്ന ദിവസം അംഗൻവാടിയിൽ ഹാജരായി ആരോഗ്യ പരിശോധന നടത്തുക.	
5.	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അംഗൻവാടി ഏറിയയിലുള്ള 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 തുടങ്ങിയ മരുന്ന് വിതരണം	അംഗൻവാടി ഏറിയയിൽ 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.	

തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

Sl. No.	C. No.	Name of Anganwadi
1.	27	പെരിങ്ങാനം
2.	28	കണ്ണിരിട്ടി
3.	29	കാവുംപടി
4.	30	പള്ള്യം
5.	31	മച്ചൂർമല - 1
6.	32	തില്ലങ്കേരി - 1
7.	33	തില്ലങ്കേരി - 2
8.	34	ആലയാട്
9.	35	പടിക്കച്ചാൽ
10.	36	പാറയങ്ങാട്
11.	37	മാമ്പറം
12.	38	തെക്കംപൊയിൽ
13.	39	പുറകിലോട്
14.	40	മാനിക്കുന്ന്
15.	41	മച്ചൂർമല - 2
16.	42	തലച്ചങ്ങാട്
17.	43	ശങ്കരൻകണ്ടി

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 തീരുമാനത്തിൻമേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടിഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

തില്ലങ്കേരിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ :

സെക്രട്ടറി
തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പി.ഒ. തില്ലങ്കേരി - 670702
0490 2405271

അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ : **ബാലകൃഷ്ണൻ കെ.കെ.**
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി :

ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഡയരക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്
കണ്ണൂർ
ഫോൺ : 0497 270000, 9496049002

ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ്

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.
2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
3. തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
4. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം.
5. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി
8. അപേക്ഷകന് 60 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം
9. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/ രൂപയിൽ കവിയരുത്.
10. 1974 -ലെ കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2002 മുതൽ മാത്രം ബാധകം
11. സത്യപ്രസ്ഥാവന
12. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / Passport / License

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

(45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകൾ. ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ചത്
2) 60 വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / Passport / License)
4) തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി
5) റേഷൻ കാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി
6) ആധാർകാർഡിന്റെ 2 കോപ്പി
7) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8) ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി
9) സത്യപ്രസ്ഥാവന

വികലാംഗ പെൻഷൻ

(ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

(45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.

(2) അംഗവൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ശതമാനം കാണിച്ച്)

(3) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

(4) ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

(5) ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

(6) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(7) ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ കോപ്പി

(8) അപേക്ഷകൻ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം ഉള്ള യാളോ/പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ആളോ ആണെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഗുണഭോക്താവിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(9) അപേക്ഷകന് വരുമാനം ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. അല്ലെങ്കിൽ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല

(10) സത്യപ്രസ്താവന

(11) വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

50 വയസ്സിനുമുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

(45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

2) അവിവാഹിതയാണെന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

3) റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

4) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

5) ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡിന്റ കോപ്പി

6) വയസ്സുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

7) ആധാർകാർഡിന്റെ കോപ്പി

8) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000/- രൂപയിൽ താഴെ.

(9) അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസി ആയിരിക്കരുത്

(10) മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ആളായിരിക്കരുത്

11. സത്യപ്രസ്ഥാവന

12. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ - ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/Passport / Licence

അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ)

(45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

2 ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതു സംബന്ധിച്ച രേഖ (വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നും) / ഏഴുവർഷമായി ഭർത്താവിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

3. വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / നോൺ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

4 റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

5 തിരിച്ചറിയലൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

6 ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

7 പുനർ:വിവാഹിതയല്ലായെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

8 വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

9 ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ 2 കോപ്പി

10. സത്യപ്രസ്ഥാവന

11. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ-ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/Passport / License.

തൊഴിൽ രഹിത വേതനം

(45 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് അപേക്ഷകൾ

2) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ്

3) എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 2 പകർപ്പ്

4) നിലവിൽ വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് വിതരണ കാർഡ്

5) പ്രായം 18 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് ആയിരിക്കണം .

6) എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി 3 വർഷം പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
(അംഗവൈകല്യമുള്ള വർക്ക് 2 വർഷം)

7) അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം

8) വിദ്യാർത്ഥി ആകരുത്, ടി.സി ഹാജരാക്കണം

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം.

(30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകൾ.

2) അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിധവ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.

3) വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നരേഖ.

4) റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്,

5) വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.

6) വിവാഹ നിശ്ചയ സാക്ഷ്യപത്രം.

7) വരന്റെ സമ്മതപത്രം

8) വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

9) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ താഴെ.

10. കുടുംബവീതമായോ, മാതാവിന്റേ തായോ, പിതാവിന്റേതായോ, ഇഷ്ടദാനമായോ പെൺകുട്ടിയുടെ പേരിൽ ഉള്ളത് (വസ്തു, ആഭരണം, പണം മുതലായവ ഉൾപ്പെടെ) 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുകയാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

11. വിവാഹ തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം/അല്ലാത്തപക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക്

12. കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ മുള്ളവരായിരിക്കണം

13. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

വ്യവസായ വാണിജ്യ, സംരംഭകത്വ ലൈസൻസ് (മോട്ടോർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)

(30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം, ഫോൺ നംപർ സഹിതം)

2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടം വ്യാപാര ഗണത്തിൽ പെട്ടതായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

3. ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, റ്റി ഷോപ്പ് , ഭക്ഷ്യവസ്തുതകളുടെ നിർമ്മാണമോ വിതരണമോ ആണെങ്കിൽ എന്നിവയ്ക്ക് പി.എച്ച്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

4. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

5. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഫാറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)

6. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

വ്യവസായ വാണിജ്യ, സംരംഭകത്വ ലൈസൻസ്

(മോട്ടോർ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 5 എച്പിക്ക് മുകളിൽ)

(30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം, ഫോൺ നംപർ സഹിതം)

2. മോട്ടോർ ആദ്യമായി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനു ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ഫോറം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കണം. കെട്ടിടം വ്യാപാര ഗണത്തിൽ പെട്ടതായിരിക്കണം. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ല.

4. മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, സ്ഥലനാമ ബോർഡ്, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരം, പൊതുനിബന്ധനകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. (സത്യവാങ്മൂലം ഫാറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്)

5. മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ള കേസിൽ/മലിനീകരണ സാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ P.C.B യുടെ കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ്/ ഓപ്പറേറ്റ് ആവശ്യമാണ്

6. അപായകരമായ വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ഫയർ, എക്സപ്ലോസീഫ് മുതലായ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ആയതിനുള്ള പ്ളാൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

8. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

9. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതി/ലൈസൻസ് –

(കോഴി, താറാവ്, കന്നുകാലി, പന്നി വളർത്തലിന് ആവശ്യമാണ്)

(15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ ഫോൺ നംപർ സഹിതം (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)

2. കെട്ടിടം സ്വന്തമണെങ്കിൽഡ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, ഐഡി കാർഡ് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

3. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ ആവശ്യമാണ്.

4. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

5. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്

പന്നി, പട്ടി, എന്നിവ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

(7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ

2. വാക്സിനേഷൻ നടത്തിയതിന് മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

3. 10 രൂപ ഫീസ്

ട്യൂട്ടോറിയൽ/പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ

(15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. ലൈസൻസ് അപേക്ഷ ഫോൺ നംപർ സഹിതം (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമായും, കൃത്യമായും പൂരിപ്പിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)

2. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി, (ആദ്യമായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, ഐഡി കാർഡ് പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.

3. ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ ആവശ്യമാണ്

4. മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽ വരുന്ന ട്രേഡേഴ്സ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽനികുതിയും ഒടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

5. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ – പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും അപേക്ഷ

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- ☐ 1. അനുബന്ധം A-യിലുള്ള ഫോറം
- ☐ 2. ആധാരം/പട്ടയം പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)
- ☐ 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ☐ 4. തൻവർഷത്തെ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്
- ☐ 5. ബിൽഡിങ്ങ് പ്ലാൻ/സൈറ്റ് പ്ലാൻ/ സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/സർവ്വീസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ പ്ലാൻ
- ☐ 6. മഴവെള്ള സംഭരണി (ആവശ്യമായ സൈറ്റുകളിൽ)
- ☐ 7. പാർക്കിഗ് പ്ലാൻ
- ☐ 8. ബ ിൽഡിംഗ് ലൈസൻസികളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
- ☐ 9. ആവശ്യമായ ഫീസ് KPBR ചട്ടം 1, 2 പ്രകാരം

സ്ഥലം ഡെവലപ്മെന്റിനുള്ള പെർമിറ്റ് – അപേക്ഷ

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

- ☐ 1. അനുബന്ധം AA യിലുള്ള അപേക്ഷ
- ☐ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
- ☐ 3. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ
- ☐ 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം)
- ☐ 5. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് (തൻ വർഷത്തെ)
- ☐ 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ☐ 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്
- ☐ 8. അപേക്ഷ ഫീസ്

കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതിക്കായുള്ള/അനുവാദമില്ലാതെ നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടം ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

(സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ വഴി ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)
(15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പെർമിറ്റ്/റെഗുലറൈസേഷൻ ഇവയിൽ ആവശ്യമായത് (✓) ചെയ്യുക.

2. ഫയലിൽ, ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം, അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം

3. അപേക്ഷയുടെ 3-ാം പേജിലും, പ്ലാനിന്റെ കോപ്പികളിലും, അപേക്ഷകൻ ഒപ്പു വയ്ക്കണം.

4. അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങളിലും, പ്ലാനിലും, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പകർപ്പിലും രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്റ്റ് ഒപ്പും മുദ്രയും പതിപ്പിക്കണം

5. പ്ലാനിൽ കവറേജ്, FAR carpet area, floor area ഇവ രേഖപ്പെടുത്തണം. (പ്ലാൻ 1:100 സ്കെയിലിലിലായിരിക്കണം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ 1:400 സ്കെയിലിലിലായിരിക്കണം)

6. പ്ലാനിൽ കെട്ടിടത്തിനു മുമ്പിലൂടെയുള്ള റോഡിന്റെ പേര്, വീതി വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം

   പ്ലാൻ 3 കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം. പ്ലാനിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും ചേർന്ന് കിടക്കുന്നതുമായ എല്ലാ പ്ലോട്ടുകളുടെയും സർവ്വെ നമ്പർ സഹിതം ഉൾപ്പെടുത്തണം പ്ലോട്ടിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ഉപയോഗക്രമം, നമ്പർ സഹിതം അതാത് സ്ഥാനത്ത് കാണിക്കണം. എക്സ്റ്റൻഷൻ ആണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ നിലകളും പ്ലാനിൽ കാണിക്കണം. നിലവിലുള്ളതും നിർമ്മിച്ചതും നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതുമായ സെല്ലാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിലകളുടെ പ്ലാൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓരോ നിലകളുടെയും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, എലവേഷൻ, സെക്ഷൻ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സാനിട്ടറി, മഴവെള്ള സംഭരണ സംവിധാനം, ടെറസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ്, വശങ്ങളിലെ തുറന്ന അങ്കണങ്ങളുടെ വീതി തുടങ്ങി ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പ്ലാനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം

7. അപേക്ഷകന്റെ പേരും, ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഒന്നായിരിക്കണം.

8. അപേക്ഷയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ആധാരം, കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് നികുതി രസീത് ഇവയിലെ സർവ്വെ നമ്പരും ഒന്നായിരിക്കണം.

9. ഫയർ ഫോഴ്സ്, എൻ.ഒ.സി, സി.റ്റി.ജി.പി/ഡി.റ്റി.പി അപ്രൂവൽ, ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതി, മറ്റ് വകുപ്പ് ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് എൻ.ഒ.സി/ കൺസന്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനു വിധേയമായി അനുമതി സാധ്യമാക്കുകയുള്ളു.

10. പൊതുവഴി/പുറമ്പോക്ക് പൊതുസ്ഥലം, തോട്. എന്നിവയോട് ചേർന്ന് മതിൽ/വേലി നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. കുഴൽകിണറുൾപ്പെടെയുള്ള കിണർ നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽക്കൂരമാറ്റം, ഷട്ടർ സ്ഥാപിക്കൽ, കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അനുമതി എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

12. സൈറ്റു പരിശോധിച്ച് കെട്ടിടത്തിന്റെ അളവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയാണ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നതെന്ന്, ലൈസൻസി പ്ലാനിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേ□താണ്.

13. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ

14. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാനിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസറുടെ/ എഞ്ചിനീയറുടെ/ ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.

15. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

16. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുകയോ/നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.

പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് / പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Extension/Renewal)

(30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) പതിച്ച് വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഫോൺ നംപർ സഹിതം അപേക്ഷ

2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം.

3. തൻ വർഷത്തെ ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്

4. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ **10%** ഫീസ് ഈടാക്കി മൂന്നു വർഷം വീതം പരമാവധി രണ്ട് തവണ വരെ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിച്ച് (Extension) നൽകുന്നതാണ്.

5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്നതിനു ശേഷം, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം **50%** ഫീസ് ഈടാക്കി ഒരു പ്രാവശ്യം മുന്ന് ആകെ 9 വർഷത്തേയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി (Renewal) നൽകുന്നതാണ്.

6. ഓൺലൈൻ ആയി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (Permit Transfer)

(15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ)പതിച്ച അപേക്ഷ (വെള്ളപേപ്പറിൽ- വിശദമായി കാര്യകാരണസഹിതം) **ഫോൺ** നംപർ സഹിതം

2. അനുവദിച്ച **പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാനുകൾ ഇവയുടെ അസ്സൽ** ഹാജരാക്കണം.

3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം)

4. വില്ലേജ് നികുതി രസീന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം), കൈവശാനുഭവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ്ഹോൾഡറുടെ സമ്മതപത്രം

5. ഫീസ് - 25 രൂപ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കുന്നു.

6. ഓൺലൈൻ ആയി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.

വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

A. പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്

(15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (അഞ്ചു രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത, **ഫോൺ** നംപർ സഹിതം
2. അനുവദിച്ച പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ ഇവയുടെ പകർപ്പ്
3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
4. രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിട്ടത്
5. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്), കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
6. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
7. ഓൺലൈൻ ആയി പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം.

വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) നിർണ്ണയിച്ച് കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

B പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചുവെങ്കിൽ

(30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് (അഞ്ചു രൂപ) പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം 2 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ടത്, **ഫോൺ** നംപർ സഹിതം
2. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (രജിസ്റ്റേർഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ ആർക്കിടെക്, ഉടമ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ടത്)
3. രജിസ്റ്റേഡ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ടിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ടിയാൾ ഒപ്പിട്ടത്
4. വില്ലേജ് നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്), കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
5. അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ 2, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവയിൽ അപേക്ഷകൻ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
6. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കണം .

വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) അപ്പീൽ അപേക്ഷ

(30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം

(2) പുതുതായി നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്

(3) കെട്ടിട നമ്പർ നൽകി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അന്വേഷണത്തിനും, ധനകാര്യസ്ഥിരം സമിതി തീരുമാനത്തിനും വിധേയം.

വസ്തുനികുതി (കെട്ടിട നികുതി) ഒഴിവാക്കൽ

(30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കുക

(2) മാർച്ച് , സെപ്തംബർ മാസങ്ങളിൽ അപേക്ഷിക്കുക (തുടർന്ന് വരുന്ന അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് ഒഴിവ് ലഭിക്കുന്നതിന്)

(3) നികുതി അടച്ച് തീർത്തിരിക്കണം

(4) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ മാർച്ചിലും രണ്ടാമത്തെ അർദ്ധവർഷത്തിൽ ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ സെപ്റ്റംബറിലും അപേക്ഷിക്കുക.

(5) വസ്തുനികുതിയിൽ ഒരുതവണ ആറുമാസത്തേക്ക് അർദ്ധവാർഷിക നികുതിയുടെ പകുതി ഒഴിവു ലഭിക്കുന്നു.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ/റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് - (5 രൂപ) ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ (ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കണം)
2. പുതിയ വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടു നമ്പർ 2013-14 അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് നമ്പർ, വീട്ടുനമ്പർ ഇവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ **ഐഡികാർഡ്** പകർപ്പ് സഹിതം / സമ്മതപത്രം / വാടകച്ചീട്ടോടുകൂടി മാത്രമേ മറ്റ് അംഗങ്ങൾക്ക് റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്കുകയുള്ളൂ.
4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുന്നവരെങ്കിൽ ടി സ്ഥലത്ത് കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം
5. കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം
6. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാൻ രേഖകൾ എല്ലാം ഉണ്ട് എങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം -പരമാവധി 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(പുതിയ വാങ്ങൽ/ദാനാധാരം) (ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:

1 അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം, ഫോൺ നംപർ സഹിതം
2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധന സമയത്ത് ഹാജരാക്കുക)
3. ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീത്പകർപ്പ്.
4. കൈവശ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം
6. അവസാന വർഷ കെട്ടിട നികുതി അടവാക്കിയ രസീത്

7. ഫോറം നം 59 സബ്ബ്രജിസ്ടാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ളത്.

8. 500 രൂപ ഫീസ് (3 മാസത്തിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ

കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റിയാൽ, കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്തിയതിൽ ഉടമയുടെ ചുമതലകൾ

1. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചു നീക്കിയാൽ വിവരം , കെട്ടിടനമ്പർ സഹിതം രേഖാമൂലം ഉടമ അറിയിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം അറിയിക്കുന്നതുവരെയുള്ള നികുതി അടക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റമോ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘടകങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം ഉടമ, സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കെട്ടിട നികുതിഒഴിവാക്കൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്തഭടന്റെ വിധവകൾക്കുള്ള താമസത്തിനു മാത്രം.

(30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ - അഞ്ചുരൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം

(2) Discharge book, Pension book ഇവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്

(3) കെട്ടിട നികുതി രസീത് (തന്നാണ്ട്)

(4) വിമുക്തഭടന്റെ /വിധവയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അവരുടെ സ്വന്തം താമസത്തിലുമുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടിവരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസഗൃഹത്തിന് മാത്രം.

(5) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആദ്യമാസം, (ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പത്തിനകം) മാത്രം പ്രസ്തുത വർഷം ഒഴിവ് ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷിക്കുക.

വാസയോഗ്യമായ വീട് ഇല്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

(1) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2011-12 ലെ കെട്ടിടനമ്പർ സൂചിപ്പിക്കണം

(2) ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സർ ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം

(3) വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ യിൽ നിന്നും ഭവന നിർമ്മാണം, പുനരുദ്ധാരണം എന്നിവയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികൾ

(1) രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി - ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം)
- മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

(2) ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം

(3) സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്

2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന.

(4) അടക്കേണ്ട ഫീസ് – ഇല്ല

(5) റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ
- വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ – ഗൃഹനാഥൻ
- സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി
- വാഹനങ്ങളിൽ – വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
- പ്ലാന്റേഷൻ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ)

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് വരെ)

(7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)

2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (നിശ്ചിത ഫോമിൽ)

3 മാതാപിതാക്കളുടെ ഫോട്ടോയുള്ള, ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ

4. കുട്ടിയ്ക്ക് ഒരു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഫീസ് 5/-രൂപ

5. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ ജനന/മരണങ്ങളുയെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ https://cr.lsgkerala.gov.in വെബ് സൈറ്റിലും ലഭ്യമാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-

അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് ആറ് വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ
(7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം. (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)

2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ.

3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്)

4. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.(സ്കൂളിൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള കുട്ടിയാണെങ്കിൽ)

5. സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇനം (4) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പേര് ചേർക്കുന്നതാണ്.

6. ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ https://cr.lsgkerala.gov.in രജിസ്ട്രേഷനുകൾ ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

7. പ്രായ പൂർത്തിയായവർക്ക് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് സ്വയം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് (എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് വേണ്ടതാണ്.

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് –

(സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ)

(ഡി.ഡി.പി യുടെഅനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. പേര് ചേർക്കാനുള്ള അനുമതിക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ക്കുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാനുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ. (2 കോപ്പി)
3. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (2 കോപ്പി)
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാകുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനന ക്രമം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം (മാതാപിതാക്കൾ ഒപ്പിട്ടത്) – (2 കോപ്പി)
5. മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചുപോയതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ , ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആശുപത്രി രേഖഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2 കോപ്പി വീതം)
6. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും സ്കുൾ രജിസ്റ്ററിൽ അച്ഛന്റേയും അമ്മയുടേയും പേരിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ വില്ലേജ് അധികാരിയിൽ നിന്നും രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കണം.

ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന്

സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് : –

(7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

പിതാവിന്റെ പേര് തിരുത്തൽ:

1. പിതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ, രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ
4. 2 വിശ്വസിനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

മാതാവിന്റെ പേര് തിരുത്തൽ:

1. മാതാവിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ രണ്ടു പേരും ഒരാളാണെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
3. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ
4. 2 വിശ്വസിനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

കുട്ടിയുടെ പേര് തിരുത്തൽ:

1. കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം (സ്കൂളിൽ ചേർക്കാത്ത കുട്ടിയാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ളത്)

3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ, രണ്ടുപേരുടേയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്

4. നേരത്തെ വാങ്ങിയ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ

5. 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. 2 വിശ്വസിനീയ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

7. ജനനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്

NAC - നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(ജനനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടന്നതാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ)
(രേഖകൾ എല്ലാം ലഭിച്ചാൽ 15 പ്രവൃത്തിദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ജനനം/മരണം നടന്നിട്ടുവെന്ന് കരുതാവുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ) നിന്നും അവിടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.

2. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്, പാസ്പോർട്ട് etc.)

3. മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ ഭവനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (അവരവരുടെ എസ്സ്.എസ്സ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

3. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് എണ്ണം. (ഓരോ ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർക്ക് മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ടത്)

4. അയൽ സാക്ഷി മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രം എൻ.എ.സി. നൽകുന്നതാണ്.

5. ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ശേഷം സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ജനനം/മരണം സംബന്ധിച്ച് ഓൺലൈൻ സെർച്ച് റിസൾട്ടുകൾക്കു ശേഷം മാത്രം എൻ എ സി അനുവദിക്കുന്നു.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

A. – 45 ദിവസത്തിനകം (30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

1. നിയമാനുസൃതം, മത/സമുദായ ആചാരപ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

2. ഫോം നമ്പർ 1 – രണ്ട് കോപ്പി (ഫോമിൽ വിവാഹ തീയതിയിലെ വരൻ, വധു എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യം വഹിച്ച രണ്ടു പേരാണ് സാക്ഷികളായി ഒപ്പിടേണ്ടത്. വിഭാര്യൻ/വിധവ, മുൻ പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. നിയമപരമായി വിവാഹം രേഖപ്പെടുത്തിയവർ കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിരിക്കണം, സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം, സാക്ഷികൾ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ആകരുത്,*'ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പും അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തിന്റെ മേൽവിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.')

3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (SSLC/Driving License/Birth Certificate/Passport/Pan Card)

4. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച മത/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)

5. ഫോട്ടോ - 2 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ -1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)

6. ഫീസ് - 100 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20 രൂപ.(പട്ടികജാതി/പട്ടികവർക്ഷം 10+20രൂപ)

B. 45 ദിവസം മുതൽ 5 വർഷം വരെ

(A -യിൽ പറയുന്ന 5 രേഖകൾക്കും പുറമെ), 1. Form No.II – 1 എണ്ണം, 2. ഫൈൻ - 100 രൂപ

3. 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ

C. 5 വർഷത്തിനു ശേഷം

1. പഞ്ചായത്ത് Deputy Director –(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, പൊതുവിവാഹം)ക്ക് – 5 രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ)

2. Form No.I – 4 എണ്ണം (മേൽ പ്രകാരം പൂരിപ്പിക്കണം, ഫോമിൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന് പുറമേ ഓരോ ഫോട്ടോകൾ കൂടി വേണ്ടതാണ്)

3. Form No.II – 2 എണ്ണം, 4. ഫോട്ടോ - 4 കോപ്പി (ഫോം നമ്പർ -1 ൽ ഒട്ടിക്കുന്നതിന്)

4. A-യിൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ രണ്ട് വീതം പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സമർപ്പിക്കണം

5. അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ ഫീസ് (100+250+20 രൂപ) ഒടുക്കുന്നതിനു വിധേയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.

പൊതുവായ നിർദ്ദേശം

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

2. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം.

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ നിയമാനുസൃതം നടന്ന വിവാഹങ്ങളാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

പൊതു പരാതികൾ

(15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.)

(1) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ വിശദമായ അപേക്ഷ പരാതി സംബന്ധിച്ച പരമാവധി രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം.

(2) രണ്ടു കക്ഷികളുടെയും ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കണം.

പഞ്ചായത്ത്തല ഓഫീസുകൾ, ഫോൺ നമ്പറുകൾ, ഇമെയിലുകൾ

1.	തില്ലങ്കേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	0490 2405271 secthillenkery@gmail.com
2.	കൃഷിഭവൻ, തില്ലങ്കേരി	0490 2405 270
4.	എഫ്.എച്ച്.സി. തില്ലങ്കേരി	
5.	ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, തില്ലങ്കേരി	0490 2405535
6.	മൃഗാശുപത്രി തില്ലങ്കേരി	
7.	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	
8.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ഗവ: യു.പി. സ്കൂൾ വാഴക്കാൽ	
9.	തില്ലങ്കേരി സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക്	0490 2405

ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, ഫോൺ നമ്പറുകൾ, ഇമെയിലുകൾ

1.	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി 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.ഡബ്ലു.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	0497 2782310 www.kannuruniversity.ac.in
15.	ഹെഡ് പോസ്റ്റോഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700190 www.indiapost.gov.in, www.postoffices.com.in
16.	ഗവ: പ്രസ്, പള്ളിക്കുന്ന്	0497 2746406
17.	പ്രസ് ക്ലബ്ബ്, കണ്ണൂർ	0497 2700638
18.	അനേർട്ട് കണ്ണൂർ	0497 2700051
19.	താലൂക്ക് സപ്ലേ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700052
20.	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)	0497 2700194

21. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവ്വേദം)	0497 2700911
22. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓപീസർ (ഹോമിയോ)	0497 2711726
23. ജനറൽ മാനേജർ വ്യവസായ കേന്ദ്രം കണ്ണൂർ	0497 2707522
24. റീജിയണൻ 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 ചീഫ്	0497 2763330
30. ജില്ലാ പോലീസ് വനിതാ സെൽ	0497 2764046
31. കെ.എസ്.ഇ.ബി. സർക്കിൾ ഓഫീസ്	0497 2707819 0497 2731234
32. ജില്ലാ ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ 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. ധനലക്ഷിമി ഹോസ്പിറ്റൽ കണ്ണൂർ	0497 2700740 0497 2714200
40. ആശിർവാദ് 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.ഡബ്ലു.ഡി. ഇലക്ട്രിക്കൽ സബ്ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് തലശ്ശേരി	0490 2321250
49. ജില്ലാ ലൈബ്രറി ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2706144
50. റബ്കോ ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2711134
51. കെ.ഡബ്ലു.എ.ഡബ്ലു.എസ് ഡിവിഷൻ കണ്ണൂർ	0497 2706837
52. നിർമ്മിതി കേന്ദ്ര തലശ്ശേരി	0490 2342729

53.	ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പ്രോജക്ട് ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700143
54.	ജില്ലാ എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497 2700405
55.	ജില്ലാ കുടുംബശ്രീ	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 ഹസ്ബെന്ററി ഓഫീസ് കണ്ണൂർ	0497 2700197
60.	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്	0497 2700210
61.	പ്രോഗ്രാം ഓഫീസ് ജില്ലാ ലെവൽ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സെൽ	0497 2700707
62.	ഫോറസ്റ്റ് അസി. കൺസർവേറ്റർ ഓഫീസ്	0497 2705105