കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ISO 9001:2015 Certified)

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് **272** എ വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

പ്രസാധനം

കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,
കണിച്ചാർ പി.ഒ, 670674
Ph: 04902412065 | kanichargpgp@gmail.com.

വർഷം: 2026

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജില്ല	:	കണ്ണൂർ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	കണ്ണൂർ
നിയസഭാ മണ്ഡലം	:	പേരാവൂർ
വാർഡുകൾ	:	14
താ ലൂ ക്ക്	:	ഇരിട്ടി
വില്ലേജുകൾ	:	കണിച്ചാർ
വി സ്തീ ർണ്ണം	:	51.9 ച. കി .മീ .
ജനസം ഖ്യ	:	15570(2011 സെൻസസ്)
സ്ത്രീകൾ	:	7918
പുരുഷൻമാർ	:	7652
സാക്ഷരത	:	100%
കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ്	:	

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	കേളകം പഞ്ചായത്തും ആറളംഫാമും
കിഴക്ക്	:	കേളകം പഞ്ചായത്തും വയനാട് ജില്ലയും.
തെക്ക്	:	കണ്ണവം റിസർവ്വ് ഫോറസ്റ്റും വയനാട് ജില്ലയും.
പടിഞ്ഞാറ്	:	കോളയാട്, പേരാവൂർ, മുഴക്കുന്ന് പഞ്ചായത്തുകൾ.

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ ,

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 73 - ഉം 74 - ഉം ഭേദഗതികളിലൂടെ നിലവിൽ വന്ന 1994 - ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 - എ) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു . 2004 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ 17-05-2004 നിലവിൽ വന്നു. അതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്നും അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും സേവനങ്ങൾ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമെന്നും, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി എന്തെന്നും വിശദമാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പഞ്ചായത്തിൽ സദ്ഭരണം നടപ്പാക്കുകയും സേവനങ്ങൾ അന്തർദേശീയ നിലവാരമായ ഗുണമേന്മയോടെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ 26-05-2026 തീയതിയിലെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി 7/1 ആം നമ്പർ തീരുമാന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിരുന്നു . ഇത് കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കി 26/05/2026 മുതൽ പ്രാബല്യം വരുത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നിവാസികൾക്കും അല്ലാത്തവരുമായ പൗരൻമാർക്ക് നൽകാമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകളും ,ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചു കൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നരേഖയാണു പൗരാവകാശരേഖ.ഓരോ വ്യക്തിയ്ക്കും ജനനം മുതൽ മരണം വരെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്.ലോകരാഷ്ട്രങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ദൂരം അനുനിമിഷം ഇല്ലാതാക്കുകയും വിജ്ഞാനം വിരൽ തുമ്പിൽ എത്തി നിൽക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വർത്തമാനകാല സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോലും ഓഫീസ് നടപടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അജ്ഞത നിമിത്തം ആനുകൂല്യങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരികയും ചിലരെങ്കിലും ചൂഷണത്തിനുവിധേയരാകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നത് യാഥാർത്ഥ്യമാണ്.

സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വേഗതയാർന്ന ജീവിതം സ്വായത്തമാക്കിയ നമ്മുടെ അജ്ഞതചൂഷണം ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റൊരാൾക്കും അവസരം നൽകുവാൻ ഇടയാകാതിരിക്കാൻ നാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടിതുണ്ട്. ജനാധിപത്യത്തിൽ ജനജീവിതത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും അധികാരവും ഓരോ പൗരനുമുണ്ട്.നീതി നിർവ്വഹണത്തിനായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ പരിഷ്കാരങ്ങൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വരുത്തുന്നതാണ്. ആധുനിക സംസ്കാരത്തിന്റെ ഏറ്റവും

എടുത്തുപറയാവുന്ന സവിശേഷത എന്നു പറയുന്നത് നിയമപരി രക്ഷയാണ്.ഇന്നത്തെ മനുഷ്യന് ആവശ്യമായ എല്ലാ പരിരക്ഷയും ലഭിക്കുന്നത് നിയമങ്ങൾ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതുകൊണ്ടാണ്.അധികാരത്തിന്റെ ചരിത്ര ദൗത്യ നിർവ്വഹണം സാധാരണ ജനതയ്ക്ക് നീതി നിഷേധിക്കുമ്പോൾആർദ്ര സ്നേഹത്തിന്റെ ദർശനസാന്നിദ്ധ്യമാണ് നമുക്കാവശ്യം.നീതി നിഷേധത്തിനെതിരായ ജാഗ്രത സമൂഹത്തെ ഉദാരവത്ക്കരിക്കുന്ന വളർച്ചയായി മാറണം.നാം നമുക്കുവേണ്ടി നിർമ്മിച്ച നിയമങ്ങളുടെ ആഴമളക്കാനുള്ള നിതാന്തമായ അന്വേഷണ ശ്രമത്തിന്റെ ഫലമാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശം .

നമുക്കു ലഭിക്കേണ്ട സേവനത്തിന് നാം പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ അറിഞ്ഞിരിക്കുന്നത് സേവനംസമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാകും . അതോടൊപ്പം തന്നെ നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ പ്രതികരിക്കുന്നതിനും . കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്നിവാസികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു .

ഭരണസമിതിക്കുവേണ്ടി ,

സന്തോഷ് കെ.ജി — **ഡോ.ത്രേസ്യാ പോൾ**

സെക്രട്ടറി — പ്രസിഡന്റ്

ഉള്ളടക്കം

- വാർഡുകൾ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
- സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ
- പൊതു നിബന്ധനകൾ
- പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ
- പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
- പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
- പൌരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വാർഡുകൾ

- വാർഡ് -1 - ഓടന്തോട്
- വാർഡ്-2 - അണുങ്ങോട്
- വാർഡ്-3 - കാളികയം
- വാർഡ്-4 - കണിച്ചാർ
- വാർഡ്-5 - വെള്ളൂന്നി
- വാർഡ്-6 - ചെങ്ങോം
- വാർഡ്-7 - ഏലപ്പീടിക
- വാർഡ്-8 - പൂളക്കുറ്റി
- വാർഡ്-9 - നിടുംപുറംചാൽ
- വാർഡ്-10 - കാടൻമല
- വാർഡ്-11 - നെല്ലിക്കുന്ന്
- വാർഡ്-12 - കൊളക്കാട്
- വാർഡ്-13 - ആറ്റാംചേരി
- വാർഡ്-14 - ചാണപ്പാറ

ഭരണ സാരഥികൾ

ഡോ.ത്രേസ്യാ പോൾ പ്രസിഡന്റ് കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ശ്രീ.ചാക്കോ ടി.ജെ വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ശ്രീ.സന്തോഷ് കെ.ജി സെക്രട്ടറി കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ

ശ്രീമതി ലാലി ജോസ് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ	ശ്രീ.വിനോയ് ജോർജ്ജ് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ	ശ്രീമതി.സിന്ധു സി.കെ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ

ശ്രീ.തോമസ് പയ്യപ്പള്ളിൽ മെമ്പർ,വാർഡ് 1	ശ്രീമതി.ഷീബ തോമസ്, മെമ്പർ,വാർഡ് 2	ശ്രീ.ചാക്കോ ടി.ജെ മെമ്പർ,വാർഡ് 3	ശ്രീ.ജിബിൻ ജെയ്സൺ മെമ്പർ,വാർഡ് 4
ശ്രീ.രതീഷ് വി.സി, മെമ്പർ,വാർഡ് 5	ശ്രീ.ജിൽസൺ മാത്യു, മെമ്പർ,വാർഡ് 6	ശ്രീമതി.മിനി സെബാസ്റ്റ്യൻ, മെമ്പർ,വാർഡ് 7	ഡോ.ത്രേസ്യാ പോൾ മെമ്പർ,വാർഡ് 8
ശ്രി.സിവി തോമസ്, മെമ്പർ,വാർഡ് 9	ശ്രീമതി.ബിന്ദു ജിമ്മി, മെമ്പർ,വാർഡ് 10	ശ്രീമതി.ലാലി ജോസ്, മെമ്പർ,വാർഡ് 11	ശ്രീമതി.സിന്ധു സി.കെ, മെമ്പർ,വാർഡ് 12
	ശ്രി.വിനോയ് ജോർജ്ജ്, മെമ്പർ,,	ശ്രീമതി.ഷാന്റി തോമസ്, മെമ്പർ,,	

	വാർഡ് 13	വാർഡ് 14	

<u>**ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ**</u>

കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

2026-2030 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡ് പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	മൊബൈൽ	പദവി
1	ഓടന്തോട്	തോമസ് പയ്യപ്പള്ളിൽ	9846378421	മെമ്പർ
2	അണുങ്ങോട്	ഷീബ തോമസ്	9847137346	മെമ്പർ
3	കാളികയം	ചാക്കോ ടി.ജെ	9946610986	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്(ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി
4	കണിച്ചാർ	ജിബിൻ ജെയ്സൺ	9539815105	മെമ്പർ
5	വെള്ളൂന്നി	രതീഷ് വി.സി	9544809941	മെമ്പർ
6	ചെങ്ങോം	ജിൽസൺ മാത്യു	9961138205	മെമ്പർ
7	ഏലപ്പീടിക	മിനി സെബാസ്റ്റ്യൻ	9656680142	മെമ്പർ
8	പൂളക്കുറ്റി	ഡോ.ത്രേസ്യാ പോൾ	9427989672	പ്രസിഡണ്ട്
9	നിടുംപുറം ചാൽ	സിവി തോമസ്	9142304345	മെമ്പർ
10	കാടന്മല	ബിന്ദു ജിമ്മി	9497895710	മെമ്പർ
11	നെല്ലിക്കുന്ന്	ലാലി ജോസ്	9496701179	ചെയർപേഴസൺ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
12	കൊളക്കാട്	സിന്ധു സി.കെ	9400112044	ചെയർപേഴ്സൺ, ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭാസ

				സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
13	ആറ്റാംചേരി	വിനോയ് ജോർജ്ജ്	8086453619	ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
14	ചാണപ്പാറ	ഷാന്റി തോമസ്	8086368448	മെമ്പർ

സെക്രട്ടറിയും ജീവനക്കാരും

ക്രമ നം	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1	സന്തോഷ് കെ.ജി	സെക്രട്ടറി	9846859669
2	ഷൈജു പി വർഗ്ഗീസ്	അസി.സെക്രട്ടറി	9447689642
3	അനീഷ് കെ	ഹെഡ്ക്ലർക്ക്	9846350923
4	ഷിനോയ് കുമാർ നരിക്കോടൻ	അക്കൌണ്ടന്റ്	9446772806
5	അഞ്ജന കുമാരി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9946929123
6	രജീഷ് മലാഞ്ചേരി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9496219573
7	ഷാജൻ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9747908167
8	വിപിൻ സി.വി	ക്ലർക്ക്	9496087589
9	പ്രിയാരാമൻ	ക്ലർക്ക്	8086037333
10	വിദ്യ എ.പി	ക്ലർക്ക്	9497112019
11	ഇന്ദിര സി പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9747219425
12	കുഞ്ഞൻ കുമ്പാരൻ	പി.ടി.എസ്	9562566790
13	സന്തോഷ് കുമാർ പി.എസ്	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്ക്	9947581627
14	ശ്രീലത പി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെകടർ	9605905350
15	ഷെറിൻ സിബി	പ്രോജക്ട്	9747450661

		അസിസ്റ്റന്റ്	
16	നിതിൻ കെ	റെസിലിയൻസ് ഓഫീസർ	9745093314
17		കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ	
18	വിപിൻ വിൽസൺ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9526742146

<u>**തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻ**</u>			
20	അഖിൽ കെ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	8921242131
21	അമ്പിളി മാത്യു	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐറ്റി എക്സ്പേർട്ട്	9947243535
22	മഞ്ജു ടി.ടി	അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഐറ്റി എക്സ്പേർട്ട്	6282699732
23	അനിൽ കെ	ഓവർസീയർ	9495690836
24	ആൽവിൻ പി ജോസ്	ഓവർസീയർ	7592042519

എൽ.എസ്.ജി.ഡി സെക്ഷൻ			
25	സിന്ധ്യ ബേബി ഡാനിയേൽ	അസി.എഞ്ചിനീയർ	9746916315
26	സുജിഷ	ഓവർസീയർ	9544001704
27	ഹാനറ്റ് ഹാരി	ഓവർസീയർ	7559814186

കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് (Name)	തസ്തിക (Designation)	ഫോൺ നമ്പർ (Mobile)
സന്തോഷ് കെ.ജി	സെക്രട്ടറി	9605097582

ഷൈജു പി വർഗ്ഗീസ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9447689642
ഡോ. അജ്മൽ റോഷൻ പി	വെറ്ററിനറി സർജ്ജൻ	9605311701
സിന്ധ്യ ബേബി ഡാനിയൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9746916315
ജയചന്ദ്രൻ പി.വി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9496726888
ധന്യ കെ.എൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	9496942913
അരുൺ ജോസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	9495897049
മനോജ് ഇ.പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9447683462
അതുൽ പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (PHC)	9447434622
സതീഷ്കുമാർ എ.ആർ	വി.ഇ.ഒ (VEO)	9961662282
മിനി സി.ജി	വി.ഇ.ഒ (VEO)	9061818684
സീന സെബാസ്റ്റ്യൻ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	7558859960
ലിനി വർഗ്ഗീസ്	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9562367252

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. ഈ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെകുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷകളും പരാതികളും ഹർജികളും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1.15 മണിവരെയും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 2 മണിമുതൽ 5 മണിവരെയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
3. എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും ഹർജികൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുന്നതാണ്. രശീതി അപേക്ഷകർ ചോദിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.
5. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി സമയപരിധിയാണ് ഇതിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ത്. എന്നാൽ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ക്ക് സമയപരിധി നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അവധിദിവസങ്ങളിൽ ഒഴികെയുള്ള പ്രവർ ത്തി ദിവസങ്ങളാണ്.

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും ഫീസോ നികുതിയോ കുടിശ്ശിക വരു ത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് ആയത് അടവാക്കാതെ ലൈസൻസോ അനുവാദപത്രമോ നൽകുന്നതല്ല. (1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 236 (13)

7. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിയമത്തിലും, ചട്ടങ്ങളിലും വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഓരോ വർഷവും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ പണമിടപാട് സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ 1.15 മണിവരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണി മുതൽ 3 വരെയുമാണ്.

സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈൻ മുഖേന ആണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ നിർദ്ദേശമില്ലാതെ മെയിൻ ഓഫീസിനകത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിക്കേണ്ടതില്ല.

3. ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അപേക്ഷകന്റെ / പരാതി ക്കാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. 3 മണിക്ക് ശേഷം പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതല്ല.

5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രശീതി വാങ്ങേണ്ടതും പിന്നീട് അന്വേഷിക്കാനോ സേവനം കൈപ്പറ്റാനോ വരുമ്പോൾ രശീതി കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്.

6. അപേക്ഷിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സേവനം നൽകുമെന്ന് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒപ്പിടാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം തുടർന്ന് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ദിവസം മാത്രമേ നൽകാൻ കഴിയൂ.

7. പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം അപേക്ഷയിൽ എസ്.സി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണ് എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകേണ്ടതായ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ, ഫീസോ, മറ്റു കടങ്ങളോ നൽകാനുള്ള വർക്ക്

ലൈസൻസോ, അനുവാദപത്രങ്ങളോ മറ്റ് സേവനങ്ങളോ നൽകുന്നതല്ല.

9. ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് ഓരോന്നിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർ ക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും. അതുപോലെ ഓരോ സേവനത്തിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം, യോഗ്യത, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ എന്നിവയും അതാത് സമയത്ത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് മാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

<u>ഗ്രാമസഭ</u>

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമ സഭ. ജന ങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരണം. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10 ശതമാനം ആണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി

രണ്ടു തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല

.**വിവരാവകാശ നിയമം -2005**

• പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെകൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നിതി നും അഴിമതി നിർമ്മാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത നിയമമാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം.

• ഈ ഓഫീസിലെ മേധാവിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ പൗരന്മാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിലുള്ള രേഖയോ പ്രമാണങ്ങളോ പരിശോധിക്കാനും രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ പകർപ്പോ, കുറിപ്പുകളോ എടുക്കാനും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചു വെച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്താനുമുള്ള അവകാശംഈ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

• വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് കാണിച്ച് രേഖാമൂലംഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിച്ചാൽ മതി. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ തപാൽ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഉചിതം. ഒരു സാധാരണ പേജിന് (എ)4)

2 രൂപയുംവലിപ്പം കൂടിയ പേപ്പറിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ പകർപ്പിന് ചെലവായ തുകയോ , സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയോ , ചെലവോ ഫീസായികൊടുക്കണം. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല.അതിനുശേഷമുള്ളഓരോ മണിക്കൂറിനും (അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ അംശത്തിന്) അഞ്ച് രൂപാ വീതം അടവാക്കണം. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി.മുതലായവയ്ക്ക് ഒന്നിന് 50 രൂപ അടവാക്കണം. 30 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.അല്ലാത്ത പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന തലത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. കണിച്ചാർ പഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

• സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ . സെക്രട്ടറി, കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , കണിച്ചാർ പി.ഒ, ഫോൺ 04902412065

• അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ -ഹെഡ് ക്ലർക്ക്,കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കണിച്ചാർ പി.ഒ, ഫോൺ: 04902412065

• അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കണ്ണൂർ ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത്കാര്യ നിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവുമായി അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന- പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എഫ് മുതൽ 271 ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശ

സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജന പ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതു സേവകർ എന്നിവരുടെയും അഴിമതി, ദുർഭരണം, നിയമരാഹിത്യം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഏത് നടപടിയിലും ആരോപണമോ, ആക്ഷേപമോ, പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗിക പരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ വേണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

• വിലാസം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്

(നാലാംനില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്സ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695034, ഫോൺ 0471 2333542,2333541, Website : www.ombudsmanlsgiker.gov.in, E-mail: ombudsmanlsgi@gmail.com

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 എസ് മുതൽ 271 യു. വരെ വകുപ്പുകളും തദനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കു കയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണ ലിന്റെ ചുമതല. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതണോ അതിന്റെ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തി നകം ഫോറം സി യിൽ നൽകണം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

• വിലാസം സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവോണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ശ്രീമൂലം ബിൽഡിംഗ്, കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം 35, ഫോൺ 0471 2448394

ഫോർ ദി പീപ്പിൾ (For the People)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതി മുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊ ണ്ടാണ് ഫോർ ദി പീപ്പിൾ എന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് മികവുറ്റ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വജന പക്ഷാപാതത്തെക്കുറിച്ചോ, സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്നതസംബന്ധിച്ചോ, അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി തെളിവു സഹിതം (audio, vedio ക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ)ഇതിൽ അപലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരായി നിയമ നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കുമെന്ന കാര്യവും ഇതോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നു. www. pglsgd.kerala.gov.in

പരാതിപ്പെട്ടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറ പ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളുംപരാതികളുംസ്വീകരിക്കു ന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു പാരാതിപ്പെട്ടി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ നിശ്ചിത തിയ്യതിയിൽ പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെട്ടിതുറക്കുന്നതും പരാതികൾക്ക്

അടിയന്തിരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതുമാണ്. ചുമതലയു ള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും പെട്ടി തുറക്കുന്ന തിയ്യതിയും പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും.

ജാഗ്രതാസമിതി

23.06.2007ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 31/07/സാ.ക്ഷേ.വ പ്രകാരം കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം, തുടങ്ങിയവയിൽ ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യ സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യംവെച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതാണ് സമിതിയുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും കക്ഷികളായിട്ടുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുക, പരിഹരിക്കുക.

- സ്വയം പ്രശ്നങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് / കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാനായി ഇടപെടുക.

- സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത അവസ്ഥ സംജാതമാക്കാൻ പ്രയത്നിക്കുക.

- സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാനായി ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനങ്ങളെസഹായിക്കുക. ആവശ്യമായ നിയമസഹായവും ഉപദേശവും നൽകുക.

പരാതി സ്വീകരിക്കൽ

1. രേഖാമൂലം നേരിട്ട്, 2. വാക്കാൽ, 3. പരാതിക്കാരിയുടെ പേര് വിവരം വയ്ക്കാതെ രേഖാമൂലം , 4. തപാൽ വഴി, 5. സ്വയമേവ ഏറ്റെടുക്കുന്നവ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടാണ് സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ. ചെയർമാന്റെ പേരിലാണ് പരാതി സമിതിക്കു മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പരാതിക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർക്കേ ണ്ടതാണ്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ, അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സാദ്ധ്യ തകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ : മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചിലവിൽ വേതന ഘടകം 60 ശതമാനത്തിൽ കുറയാൻ പാടുള്ളതല്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ - അർദ്ധവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയ ന്ത്രണമുണ്ട്. വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യ പങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും: കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ്

പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ എ.പി. എൽ./ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂ റായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ, തൊഴിൽ ൽകികൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. 7ദിവസം കൂടുമ്പോഴും പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകവും കൂലി അനുവദിക്കേണ്ട താണ്. അല്ലെങ്കിൽ 1936 ലെ പേയ്മെന്റ് ഒാഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ . 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി. കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാസൗകര്യം, എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകടമരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ). കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ..

കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ സി.ഡി.എസു (കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി) വാർഡുതലത്തിൽ എ.ഡി.എസും (ഏരിയാ ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അടങ്ങിയതാണ് പഞ്ചായത്തുതല ഘടന. പ്രാഥമിക ഘടകമെന്ന നിലയിൽ അയൽക്കൂട്ടം സി.ഡി.എസിൽനേടുന്ന സംഘാംഗത്വം (ഗ്രൂപ്പ് മെമ്പർഷിപ്പ്)

ആണ് അഫിലിയേഷൻ. അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ആന്തരികമായ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ എന്നിവ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിനു ഓഡിറ്റ് നിർബന്ധമാണ്.

കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ

അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അഭിരുചി, കഴിവ്, താല്പര്യം എന്നിവയെ ആശ്രയിച്ച് വരുമാനദായക പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും പരിശീലനവും സാമ്പത്തിക സഹായവും കുടുംബശ്രീ നല്കുന്നു.

ബാലസഭ : കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികളുടേയും കൂട്ടമാണ് ബാലസഭ. ശിശുകേന്ദ്രീകൃത പ്രവർത്തന പരിപാടികളിലൂടെ അവരുടെ കഴിവുകൾ വിപുലപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ പദ്ധതി ഊന്നൽ നല്കുന്നത്.

ജന്ററൽ കോർണർ :സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തുറന്നു പറയുന്നതിനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനുമായി കുടുംബശ്രീ, കമ്മ്യൂണിറ്റി കൗൺസിലേഴ്സ്, സ്നേഹിത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ സഹ കരണത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്.

സ്നേഹിത : സമൂഹത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടവരും നിരാലംബരും പ്രശ്നങ്ങളെ അഭിമുഖീകരിക്കുന്നതുമായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പിന്തുണയും സഹായവും താൽകാലിക അഭയവും നല്കുന്നയിടമാണ് സ്നേഹിത.

കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ഫോൺ
1	കണിച്ചാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	04902412065
2	പ്രാഥമിരാഗ്യ കേന്ദ്രം കണിച്ചാർ,കൊളക്കാട്	9447434622
3	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി പൂളക്കുറ്റി	9447683462
4	ആയുർവേദാശുപത്രി ചെങ്ങോം	9744803620
5	വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി കൊളക്കാട്	9605311701
6	കൃഷി ഭവൻ കൊളക്കാട്	9495897049
7	ഗവ.എൽപി സ്കൂൾ കൊളക്കാട്	9496726888
5	പൂളക്കുറ്റി എൽപി സ്കൂൾ	8281605129
8	സാന്തോം ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ കൊളക്കാട്	9447962922
9	സെന്റ് സെബാസ്റ്റ്യൻ യു പി സ്കൂൾ കാപ്പാട്	9846722621
10	സാന്തോം ഹൈസ്കൂൾ കൊളക്കാട്	9745521640
11	ഡോ.പൽപ്പു മെമ്മോറിയൽ യുപി സ്കൂൾ കണിച്ചാർ	9497288115
12	സെന്റ് സെബാസ്റ്റ്യൻ യുപി സ്കൂൾ ഏലപ്പീടിക	9847989425
13	കെ.എസ്.എഫ് .ഇ കൊളക്കാട്	9207691793
14	കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് കണിച്ചാർ	9400999723
15	സപ്ലൈകോ മാവേലി സ്റ്റോർ കണിച്ചാർ	6238020510
16	കണിച്ചാർ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ,കേളകം ബ്രാഞ്ച്	04902412082
17	ഫെഡറൽ ബാങ്ക്,കൊളക്കാട്	0490-2443266
18	ബാങ്ക് ഓഫ് ബറോഡ, നിടുംപുറംചാൽ	0490-2448220

സേവന ഇനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. ഒരു കാർഡിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. കുടുംബബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന്)
9. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ പ്രസിഡന്റിന് തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ നേരിൽ സമീപിച്ച് നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതാണ്. ഇവയ്ക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും ഭരണസമിതി

തീരുമാനം ആവശ്യമായവ **45** ദിവസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കും. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതികൾ **7** ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതുമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

- ജനനം / മരണം നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ
- ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ
- നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ , തിരുത്തൽ
- 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ
- ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ
- 1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ
- ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
- വിധവ/അഗതി പെൻഷൻ
- വികലാംഗ പെൻഷൻ
- കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

- തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
- സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ
- വസ്തു നികുതി
- ഉടമസ്ഥാവകാശം താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ
- അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ ഫാക്ടറി കൾ , ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി
- വ്യാപാര - വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
- ട്യൂട്ടോറിയൽ സമാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
- തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും
- സ്വകാര്യ ആശുപ്രതികളുടെയും മറ്റും രജിസ്ട്രേഷൻ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്			
ക്രമ. നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസവും അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസും
1	ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന്	ജനന/ മരണ/ നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

	21ദിനങ്ങൾക്കകം)	സംഭവിച്ചതാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്ഥാവന. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ്	
2	ജനനം/ മരണം/ നിർജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (നടന്ന് 21 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം 30ദിനങ്ങൾക്കകം)	ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട്കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവികമരണം ആണെങ്കിൽ പോലീസ് റിപ്പോർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
3	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിനങ്ങൾക്കു ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.നോൺ എവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ജനന മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം)

4	ജനനം/മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ (ഒരുവ വർഷത്തിനു ശേഷം)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ് ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ
5	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (60 ദിവസത്തിനകം)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .ജനന റിപ്പോർട്ട് ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേ ശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇന്ത്യൻ കോൺസിലേറ്റിന്റേത്)	7 പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

6	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനത്തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം 1 കൊല്ലം വരെ)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .മുകളിലെ 1,2,3,4 നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള രേഖ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് - നോട്ടറി ഗസറ്റഡ് ഓഫീ സർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കരസ്ഥമാക്കണം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി(1 കൊല്ലം വരെ) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തര വിന്റെ പകർപ്പ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം	15 പ്രവർത്തി ദിവ് സങ്ങൾക്കകം 21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല

		തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകൾ	21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
8	കോടതി ഉത്തരവ് മുഖേനയല്ലാതെ ദത്തെ ടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന റിപ്പോർട്ട് വിശ്വസനീയരായ 2 വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളി യിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ് ഇല ക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്) എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി 30 ദിവസം മുതൽ (1 കൊല്ലം വരെ) സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി (1 കൊല്ലത്തിനു ശേഷം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക കം 21 ദിനത്തിനകം ഫീസില്ല 21 ദിനം-1 വർഷം 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ
9	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക കം

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജനനം മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ജനനം / മരണം സംബന്ധിച്ച് മതിയായ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ
10	ജനന-മരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ലഭിക്കൽ	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തിരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടി. ഫീ 2 രൂപ
11	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്തോ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ)	അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ

12	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (കുട്ടിയുടെ ജനനതിയ തിയും സ്കൂൾ രേഖ യിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തി വ്യത്യാസം ഉള്ളപ്പോൾ ജില്ലാ രജി സ്ടാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി)	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും തദ്ദേശ 2.സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3.ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4.ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനത്തീയതി, വയസ് തെളിയി ക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം 5 രൂപ
13	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ)	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ

		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 4. ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം 5 ക്രമനമ്പർ സേവനയിനം 12 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പാലിക്കണം	
14	ജനനരജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ സ്ക്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ	1. അപേക്ഷ കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പുവച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ 3. മാതാപിതാക്കളുടെയും കുട്ടിയുടെയും പേര് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ

15.	സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പേര് സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെ തിരുത്തൽ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹ ചര്യം വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം 5 രൂപ
16	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനത്തീയതി, ജന നക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 5 രൂപ

17	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരുകൾ അവരുടെ സ്കൂൾ രേഖ പോലെ തിരുത്തുന്നതാണ്. മേൽവിലാസം മറ്റൊരു മേൽ വിലാസമായി തിരുത്തുന്നതല്ല. വിളിപ്പേരുകൾ അലിയാസ് ചേർത്ത് നൽകുന്നതാണ്. ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി മാറ്റി മാറ്റിയ പേരുകൾ ചേർക്കുന്നതല്ല.	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത് 3. മാതാപിതാക്കളുടെയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആളുടെയോ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരു ത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		തിരുത്ത ലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. തെളിവുകൾ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യം വരത്തക്ക വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം 8. കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് 100 മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 9. ജനനസമയത്ത് ചേർത്ത് ഓമന പേര് മാറ്റി നൽകാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്ന താണ്. 10. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന യും രേഖകളും.	
18	1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുക ളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കു ള്ള അനുമതി	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റ റിന്റെ പ്രസക്തഭാഗത്തി	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക കം ഇല്ല

		ന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് 3. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം,വ്യക്തമാക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. ഒരു പേര് മറ്റൊന്നായി തിരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ 7. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിലെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും 8. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് ആധികാരികരേഖക	

		ളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ	
19	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല
20	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ ദിവസങ്ങൾക്കകം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		ങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ	
21	ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2.വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ 3. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വരന്റെ വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ 5. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച 15 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

22	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ	1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ. 2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ് 3. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖ കളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പ് 4 പേരിൽ വന്ന തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേ ജാഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക കം ഇല്ല
23	ഹിന്ദു വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. 20 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക കം 10 രൂപ
24	വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അക്ഷയ കേന്ദ്രം വഴിയുള്ള ഓൺ ലൈൻ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്ത ണം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	7 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം ഫീസ് 100 രൂപ BPL/ എസ്.സി. 10 രൂപ സർട്ടി ഫീസ് -20

		3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നമ്പർ 2)	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ 100 രൂപ പിഴ
25	വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷ 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധി കാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നമ്പർ 2)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ സർട്ടി. ഫീസ് -20 (അധിക സർട്ടി.25 രൂപ)

26	വിവാഹ രജിസ് ഷനിലെ തിരുത്തലു കൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായവ സംഗ തികളിൽ ഒഴിച്ച്)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുക ളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	5 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക കം ഫീസ് 100 രൂപ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾക്ക് ഫീസില്ല
27	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ 3. ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ	7 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക കം 100 രൂപ

28	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട് എന്നിവ യിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യ മല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കണം, 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് - മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെ ങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ആധാർ കാർഡ് ഫോട്ടോ പതിച്ച മറ്റേ തെങ്കിലും രേഖകൾ)	40ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		5. 1,00,000 രൂപ വരെ വാർഷിക വരുമാനം 6. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം. 7 ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 9 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	
29	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും വിവാഹമോചിതർക്കും)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേ	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		ക്ഷകൻ ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1,00,000 രൂപ 6. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴി ഞ്ഞവർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം. രേഖ ഹാജരാക്കണം. 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	

30	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ച വർ, മാനസിക വെല്ലുവി ളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ രണ്ട് പ്രതികൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെയോ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ മിഷന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം) 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം- 100,000 രൂപ 6.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്കണം 9. അസ്ഥി	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		വൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40% അന്ധർ 6 60 അഥവാ 20/200 ല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. ബധിരർ - കേൾവി 90 ഡെസിബെല്ലിൽ കുറഞ്ഞത് - മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യൂ. 50 ൽ താഴെ	
31	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളി യിക്കുന്ന രേഖ 5. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം - 100000 രൂപ 6. 60 വയസ്	40ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		പൂർത്തിയായിരിക്കണം 7. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 8. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 9.ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 10 കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം	
32	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പകർപ്പുകൾ 2. അവിവാഹിതയാ	40 ദിവസങ്ങൾക്കകം

	പെൻഷൻ	ണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ആഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100,000 രൂപ 5. 50 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 6. കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് 8. കിടപ്പുരോഗിയാണെങ്കിൽ മതിയായ രേഖകൾഹാജരാക്കണം	ഇല്ല

33	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പു 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം സംബന്ധിച്ച രേഖ 5. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ : വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗ ക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.	30 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000 രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത്. 9. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യ 10. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റിയും വേണം 11. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജി ഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം	

34	സാധുക്കളായ വിധവ കളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതിയ അച്ചടിച്ച് പ്രതി ശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരി യാണെന്ന രേഖ 6. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷി ക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്ന തിനുള്ള അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം 7. വിവാഹദിവസം	30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഇല്ല

		പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 8. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 100000 9. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.	
35	പെർമിറ്റുകൾ ആവശ്യ മില്ലാത്ത കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് എൻ.ഒ.സി. നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ KPBR അപ്പൻഡിക്സ്2 2 ഫാറം 2. NOC 3. പട്ടയം/ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. റഫ് സ്കെച്ച് (സ്ഥല അതിർത്തികൾ, നില വിലുള്ളതും പണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതു	30 ദിവസം 500

		മായ കെട്ടിടത്തിലേക്ക് അതിർത്തികളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിട്ടുള്ള രേഖ) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്കണം	
36	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ആധാരം പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. പ്ലാൻ 6. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസി യുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 7.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിട മായിരിക്കണം	30 ദിവസം KPBR പട്ടിക 2 പ്രകാരം
37	ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി	10 ദിവസം ഇല്ല

		അപേക്ഷ രണ്ട് യൂണിറ്റ് വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. വാസഗൃഹങ്ങൾ അല്ലാത്തവർക്കും രണ്ട് യൂണിറ്റിൽ കൂടുതലുള്ള വാസഗൃഹ ങ്ങൾക്കും ഫോറം ഇ യിലും എഫ് ലും ഉള്ള കാപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	
38	കുടിൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീ തിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ	10 ദിവസം ഇല്ല

		നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരി ക്കണം) 6. കൈവശ രേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം	
39	കിണർ നിർമ്മിക്കൽ പെർമിറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ള തായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവ സങ്ങൾക്കകം 10 രൂപ

40	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1 കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ, വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ കൾ 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം 100രൂപ
41	മതിൽ വേലി - പൊതുവഴിയോ ടും പൊതുസ്ഥല ത്തോടും അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മി ക്കുന്നതിന്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രസീത് 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച	30 ദിവസം അപേക്ഷാ ഫീസ് 10 രൂപ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് 3 രൂപ

		രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	
42	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ പെർമിറ്റ്	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം അനുബന്ധം എ യി ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ടവറിന് 10000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അടച്ചതിന്റ് രസീത് 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടു ത്തിയ പ്ലാനുകൾ 4. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലം ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ലീസ് എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 6. ടവറിന്റെ സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്,	30 ദിവസം അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരം

		കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകളിലാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ടവറിന്റെയും സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായുള്ള എഗ്രിമെന്റിന്റെ പകർപ്പ്	
43	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	30 ദിവസം കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കാലാവധികഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ
44	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാകുകയുള്ളൂ	45 ദിവസം ഇല്ല

45	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫാറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ	30 ദിവസം ഇല്ല
46	കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ)	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധരേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാ ക്കണം - കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സൈറ്റ് സ്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് -പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനികുതി അടച്ച	30 ദിവസം ഇല്ല

		രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ 4.കൈവശരേഖകളിൽ വസ്തു പുരയിടമായിരിക്കണം	
47	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	45 ദിവസം ഇല്ല
48	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി	60 ദിവസം ഇല്ല
49	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	7 ദിവസം ഇല്ല
	ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 2 ദിവസം ഉടമാവകാശം അന്നേ ദിവസം

		അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരും കൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ	ഇല്ല
51	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ	നോട്ടീസ് നൽകൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുത്താൽ ഉടൻ ഇല്ല
52	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ കെട്ടിട ഉടമയും മുൻഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയത് 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം 3.ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും അസ്സലും	45 ദിവസം ഇല്ല

		4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമോ ഉള്ള വില്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിൻതുടർച്ചാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	
53	ഫാക്ടറികൾ,വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ,വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേ ക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണ ത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരക്ഷേപ സാക്ഷ്യപ്രതം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും

		സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള കരാറിന്റെ പകർപ്പ് 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെകറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രീസ്, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പദവി യിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (മലിനീകരണത്തിന് സാധ്യതയുള്ള പട്ടിക 5 പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിലും 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ കണക്ടഡ് ലോഡ് വരുന്ന എല്ലാ സംഗതികളിലും) എന്നാൽ ഏതൊരു കാര്യത്തിലും മലിനീകരണം	30 ദിവസം മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം ഡി. ആന്റ്. ഒ ചട്ടത്തിലെ 3, 4 പ്രകാരം

		ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് മലിനീകരണ നിയന്ത്ര ബോർഡോ അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്ന / ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്) 6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 8. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ,	

		താമസ സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 9. എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുവാദപത്രം	
54	വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ കൈവശം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള രേഖ 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് (എന്നാൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ 10 (14) ൽ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെ	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്രകാരവും,യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് കൾക്ക് പട്ടിക 3, 4 പ്രകാരവും 15 ദിവസം

		ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യതമാത്രം ഉറപ്പാക്കിയാൽ മതി)	
55	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയി ക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്	30 ദിവസം രജിസ് ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്- 50 രൂപ പകർപ്പിന്-50 രൂപ
56	സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1. കെ സ്മാർട്ട് വഴി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ	30 ദിവസം രജിസ് ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ പുതുക്കുന്നതിന്- 100 രൂപ

		കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
57	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും	1. വെള്ളകടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി 3. കുടുംബാഗംങ്ങളുടെ ഫോട്ടോ 4.ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി 5.ബേങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് കോപ്പി	15 ദിവസം ഇല്ല

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : കൃഷിഭവൻ

1	സാങ്കേതികമായ പ്രശ്നപരിഹാര ത്തിനുള്ള കൃഷിസ്ഥല സന്ദർശനം	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 ദിവസം സൗജന്യം

2	രൂക്ഷമായി പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന കീടരോഗാക്രമണ ത്തിനുള്ള ഉപദേശ സേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	5 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
3	സാങ്കേതികമായ ഉപദേശത്തിന് കൃഷിഭവൻ സന്ദർശിക്കുന്ന കർഷകർക്കുള്ള സേവനം.	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	2 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
4	ആത്മ പദ്ധതി മുഖേന എല്ലാ ജില്ലകളിലും/ലീഡ്സ് പദ്ധതി തിരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലകളിലും കർഷകർക്ക്സാങ്കേതിക ഉപദേശം,	കർഷകൻ രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകണം	48 മണിക്കൂർ സൗജന്യം
5	കർഷകർ മണ്ണു സാമ്പിളുകൾ നേരിട്ട് കൃഷി ഭവനിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ	അപേക്ഷയും, സാമ്പിളും ഹാജരാക്കണം	30 ദിവസം സൗജന്യം
6	കൃഷി ഭവൻ മുഖേനയുള്ള വിത്ത്/ നടീൽ വസ്തുക്കളുടെ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം കൃഷിഭവനിലുള്ള ലഭ്യത അനുസരിച്ച്	നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വിലകളിൽ

	വിതരണം/ വിൽപ്പന.	ഉടൻ സേവനം. കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തനുസരിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കൽ, (5 ദിവസത്തിനകം)	
7	വിത്ത് ഗുണമേന്മ പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ /വിത്ത് പരിശോധനാ ശാലയിൽ നൽകുന്ന സാമ്പിളുകൾ).	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	30 ദിവസം സൗജന്യം
8	ജലസേചന ആവശ്യത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട കർഷകന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	3 ദിവസം സൗജന്യം
9	സ്വകാര്യ നേഴ്സറികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
10	വിള	അപേക്ഷ	45 ദിവസം

	ഇൻഷുറൻസ് - പോളിസി നൽകൽ	സമർപ്പിക്കണം	സൗജന്യം
11	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, പ്രാഥമിക അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
12	കാർഷികോത്പന്നങ്ങളുടെ വില,സംഭരണം,ലഭ്യത കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിസ്തൃതി, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
13	പെൻഷൻപദ്ധതി കാർഷികരജിസ്ട്രേഷൻ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	45 ദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി			
1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്തണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

2	വനിതാ ആരോഗ്യ സംരക്ഷണ ക്ലിനിക്ക്	സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം	സൌജന്യം
3	കൗമാര പ്രശ്നങ്ങൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്	13 - 19 പ്രായപരിധിയിലുള്ളവർ	സൗജന്യം
4	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
5	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
6	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി			
1	ഒ.പി. ചികിത്സ	ദിവസവും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് എത്തണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	ഫിറ്റ്നസ്	ഈ	അന്നേദിവസം

	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	സൗജന്യം
4	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : പി.എച്ച്.സി.			
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും (ഒ.പി) (ക്ഷയരോഗം, മലമ്പനി എന്നിവയുടെ ഉൾപ്പെടെ)	രാവിലെ 9 മുതൽ 3 വരെ രോഗികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ലഭ്യമായ മരുന്നുകൾ നൽകുന്നതാണ്.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	മാതൃശിശു സംരക്ഷണവും, കുടുംബക്ഷേമവും	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്, ഗർഭ നിർണ്ണയ ക്ലീനിക്ക്, കൗൺസലിംഗ്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	കുട്ടികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ, വിറ്റാമിൻ എ വിതരണം	5 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമായ കുട്ടികൾക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
4	താൽക്കാലിക ഗർഭനിരോധനം, വന്ധ്യംകരണ മാർഗ്ഗ	ആവശ്യാനുസരണം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം

	നിർദ്ദേശാനുസരണം		
5	സാന്ത്വന പരിചരണം	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രോഗികൾക്ക്, തുടർ പരിചരണം ആവശ്യമുള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
6	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
7	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ളവർക്ക്	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
8	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തികൾ നേരിട്ട് എത്തണം. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കണം.	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
9	ഗർഭിണിക്കുള്ള ക്ലിനിക്ക്		അന്നേദിവസം സൗജന്യം
10	ജീവിതശൈലി ക്ലിനിക്ക്		അന്നേദിവസം സൗജന്യം
11	ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ		ബുധൻ

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി			
1	മൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചികിത്സ	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
2	കൃത്രിമ ബീജധാനം	പശു, ആട്, എരുമ എന്നിവയ്ക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
3	ഇൻഷുറൻസിനു വേണ്ടി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
4	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന ഓഫീസ് : ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ			
	അഡ്മിഷൻ	1 മുതൽ 7- ക്ലാസ് വരെ 1-ക്ലാസ് ഒഴികെ മറ്റ് ക്ലാസുകളിലേയ്ക്ക് ടി.സി സമർപ്പിക്കണം. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം	അന്നേദിവസം സൗജന്യം
	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	3ദിവസം സൗജന്യം

		(സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്ത വ്യക്തിയോ, മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമോ ആയി).	
	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം ആവശ്യമായ മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം	3ദിവസം സൗജന്യം
സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം :അംഗനവാടികൾ			
	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	15നും 45നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്	1 മാസം സൗജന്യം
	അനൗപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	3-6 വയസ്സ് പ്രായമായ കുട്ടികൾ	അതതുദിനം പ്രവേശനം സൗജന്യം
	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	ഗർഭിണികൾ, പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ	7 ദിവസം

ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ

1. ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അന്നു തന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

2. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതി മറ്റ് ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുടെ ഗ്രാമസഭകൾ വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നു. ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം

3. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ

പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ അന്വേക്ഷണം നടത്തി **14** ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നു.

4. ശുചിത്വമാലിന്യ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം

ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്നും ഉയർന്നുവരുന്ന മാലിന്യസംസ്കരണ ആവശ്യങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വാർഡ്തല പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാനും, കിച്ചൺ ബിന്നുകൾ, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ, കമ്പോസ്റ്റിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ ഉപാധികളുടെ വിതരണത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാനും VEO മുന്നിൽനിന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വികസന ഫണ്ടോ കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റോ കൃത്യമായ

മാനദണ്ഡങ്ങളോടെ വിനിയോഗിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതലയും ഇവർക്കുണ്ട്.

മാലിന്യ നിർവ്വഹണത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കണ്ണിയായ ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറാണ്. വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള അജൈവ മാലിന്യ ശേഖരണം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും, കൃത്യമായി യൂസർ ഫീ ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനും ഇവർ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ, വാർഡുകളിലെ മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റികളുടെ (MCF) സുഗമമായ പ്രവർത്തനവും, ശേഖരിച്ച മാലിന്യങ്ങൾ ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി പോലുള്ള ഏജൻസികൾക്ക് കൈമാറുന്ന പ്രക്രിയയും VEO നിരീക്ഷിക്കുന്നു.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക

2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിനോട് ചേർന്ന അതിരിൽ നിന്നും 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക. (അതായ് സ്വന്തം ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം).

3. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെപഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ

പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക.

5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും പുകവലിയ്ക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക

6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ആഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.

7. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക

8. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക

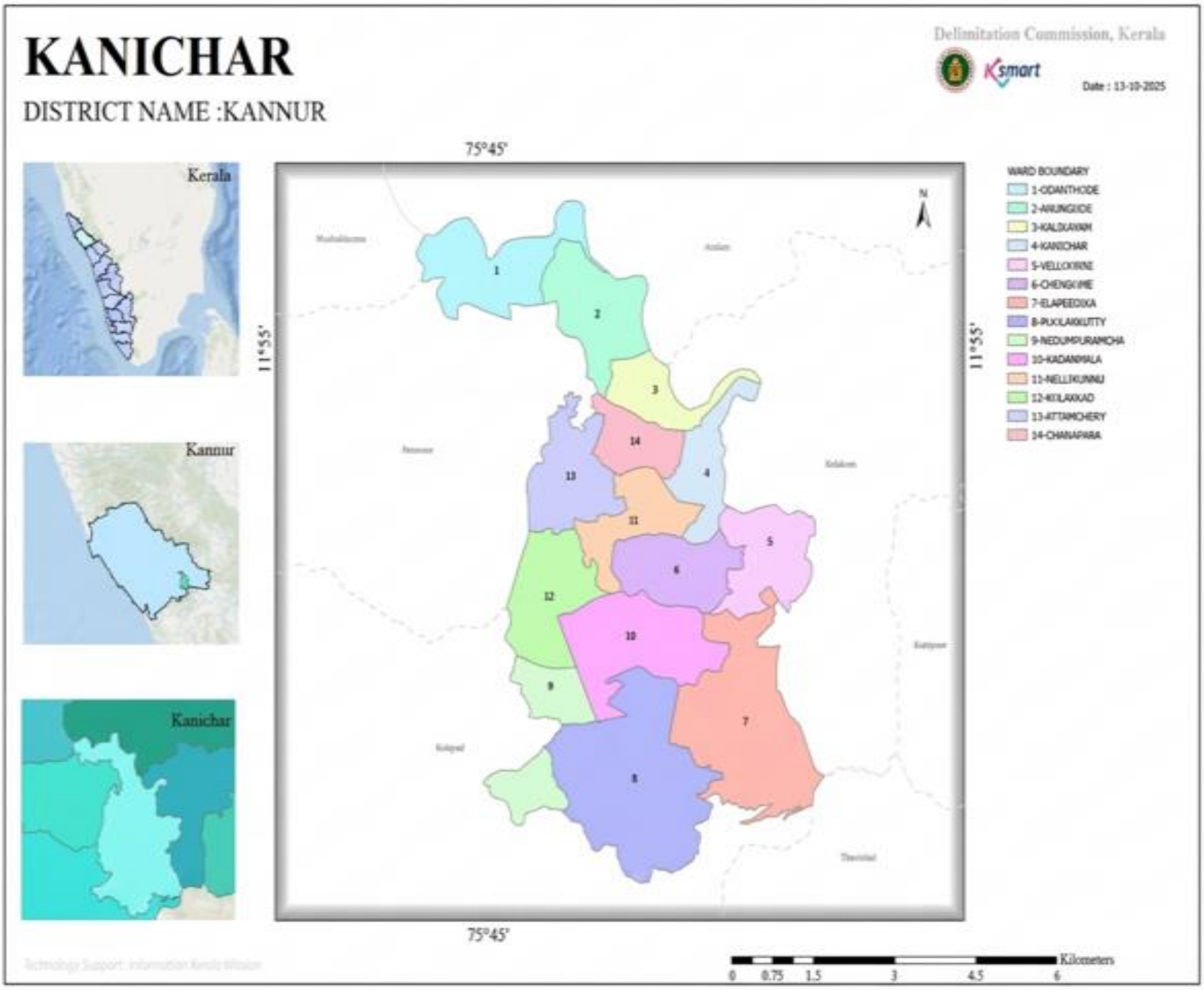
9. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുകയും ചെയ്യുക

10. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചു മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതുമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ച്ചയോ ,കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്ന പക്ഷം , അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ് മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഭൂപടം


KANICHAR
DISTRICT NAME :KANNUR
Delimitation Commission, Kerala
Date : 13-10-2025
Kerala
Kannur
Kanichar
75°45'
11°55'
WARD BOUNDARY
1-ODANTHODE
4-KANICHAR
7-ELAPEEDIKA
9-NEDUMPURAMCHA
10-KADANMALA
11-NELLIKUNNU
13-ATTAMCHERY
14-CHANAPARA
Kilometers
0 0.75 1.5 3 4.5 6