10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബ്ബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്കരണം നടത്തുക.
12. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
13. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്കരണം നടത്തുക.

സി.മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉല്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
10. സസ്യസംരക്ഷണം
11. വിത്തുൽപാദനം
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവത്കരണം
13. കൃഷിഭവനകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോത്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, ആട്, മുയൽ, പന്നി ഇവ വളർത്തുക.
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക.
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക.
8. പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമതാവികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
9. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിന്റെയും മീൽവളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൽപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക
5. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യവനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ, വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉല്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവത്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കുടിൽ ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII. ഭവനനിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമിൺ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

IX. ജലവിതരണം

1. ഒരുഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണപദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

X. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. തിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

XI. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി, പ്രൈമറി, സ്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറിയുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പ് പ്രോത്സാഹനവും

XII. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ള ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽനിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XIII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം) ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുംപെടുന്നവ നടത്തുക.
2. മാതൃ ശിശു ക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIV. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

1. അങ്കണവാടികൾ നടത്തുക.
2. അഗതികൾക്കും വിധവകൾക്കും വികലാംഗർക്കും കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്രവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.
6. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

XV. ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചംകിട്ടത്തക്കതരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XVI. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി പട്ടികവർങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVII. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

XVIII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XIX. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസകേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതി ക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക.ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാതു പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

XXI. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾ ഉള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിതനിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ2005 സെപ്തംബർ മാസം 5ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം നിലവിൽ വന്നു.

XXII. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വില്പന നിരോധനം

ലഹരിപദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാർശ്വസാല യുടങ്ങിയ ലഹരിവസ്തുക്കളുടെ വില്പന ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിരോധിച്ചു.

ജൈവ വൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ

ജൈവ വൈവിധ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച അറിവ്, അവയുടെ സംരക്ഷണം, സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗം, ആവാസ വ്യവസ്ഥകളുടെ പരിപാലനം, ജൈവ വിഭവങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന പ്രയോജനങ്ങളുടെ നീതിപൂർവ്വമായ പങ്കുവയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ടാണ് 2002-ൽ രൂപം നൽകിയ നിയമമാണ് ജൈവ വൈവിധ്യ ആക്ട്. ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണ കാര്യത്തിൽ പരമ്പരാഗതമായി സ്വീകരിച്ചുപോന്ന നടപടികൾക്കും, സമ്പ്രദായങ്ങൾക്കും, നയങ്ങൾക്കും, അംഗീകാരം നൽകുന്ന വ്യവസ്ഥകളാണ് ഈ ആക്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. ജൈവവൈവിധ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവശ്യം വേണ്ട നിയന്ത്രണങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ടിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി ദേശീയ-സംസ്ഥാന-പ്രാദേശിക തലത്തിൽ അധികാരപരിധിയുള്ള ദേശീയ ജൈവവൈവിധ്യ അതോറിറ്റി, സംസ്ഥാന ജൈവവൈവിധ്യ ബോർഡ്, പ്രാദേശിക ജൈവ വൈവിധ്യ കമ്മിറ്റികൾ എന്നീ സ്ഥാപന സംവിധാനങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ ജൈവവൈവിധ്യ സംരക്ഷണവും സുസ്ഥിരമായ ഉപയോഗവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് പ്രാദേശിക ജൈവവൈവിധ്യ കമ്മിറ്റികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം.

ജൈവ വൈവിധ്യസംരക്ഷണത്തിന്റെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കി മുദാക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2011 ജൂൺ മാസത്തോടെ കേരള സംസ്ഥാന ജൈവ വൈവിധ്യ ബോർഡിന്റെ സഹായത്തോടെ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങി. ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രാധാന്യം, പഞ്ചായത്തിനെകുറിച്ചുള്ള പൊതുവിവരങ്ങൾ, കാർഷിക ജൈവവൈവിധ്യം, വീട്ടുവളപ്പിലെ ജൈവവൈവിധ്യം, വന്യജൈവ വൈവിധ്യം, തണ്ണീർത്തട ജൈവവൈവിധ്യങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ആവർത്തനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി 2012 മാർച്ചിൽ കരട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. 18-4-2012ൽ മുദാക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റർ നിലവിൽവന്നു.

തോട്, കുളങ്ങൾ, കൃഷിയിടങ്ങൾ, കാവുകൾ എന്നിവ സയോജിത നീർത്തടപരിപാലന പദ്ധതിയിലും തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലും ഉൾപ്പെടുത്തി സംരംക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന ജൈവ വൈവിദ്ധ്യങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സംരക്ഷിച്ചുവരുന്നു.

പ്രധാന കുളങ്ങൾ

1. കല്ലിൻമൂട് കുളം
2. പെരിങ്ങോട്ടുകോണം
3. പിലുവിലം
4. പള്ളിയറകുളം
5. മുളയ്ക്കൽകാവ് കുളം
6. വാളക്കാട് ചിറ
7 പച്ചയിൽ നക്രാംകോണം
8 പിരപ്പൻകോട്ടുകോണം ചിറ
9 പാറയടി ചിറ
10 കട്ടയ്ക്കരിചിറ
11 മുദാക്കൽ പേരാൽചിറ
12 പുത്തൂർക്കോണം
13 ചിറ ചെമ്പൂര്
14 പേരൂർക്കോണം
15 കുളത്തിൻകര
16 താമരക്കുളം
17 കരുമറക്കുളം
18 കൊടുപാറക്കോണം
19 പൂവൻകോട്ടുകോണം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേക്കും, വീട്ടിലേക്കും ഉള്ള പ്രവേശനമാർഗ്ഗം എന്നതുപോലെ സദ്ഭരണ നിർവഹണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശനമാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയേ, സെക്രട്ടറിയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ടു ചെല്ലുന്നതിനു പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടംകൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവനസംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18-1-2017-ലെ എച്ച് 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇതുതന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. കവറിൽ പേരോടുകൂടിയ തപാലൊഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകളടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചുതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണിമുതൽ 5 മണിവരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണിവരെ ഇടവേള)
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണിവരെ.

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വാഭവ 02-07-2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനുശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും അത് തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫാറങ്ങളും സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്നതരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, ടി.വി.കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മുദാക്കൽ പഞ്ചായത്തിലെ കോളനികൾ

1. കുന്നത്താകോണം (1)
2. വല്ലവൻകുന്ന്
3. കുന്നത്താകോണം (2)
4. പിരപ്പൻകോട്ടുകോണം വാറുവിള (2)
5. കടകംപള്ളി
6. പിരപ്പൻകോട്ടുകോണം
7. കമ്പ്രത്തുകുന്ന്
8. ചേങ്കോട്ടുകോണം
9. പരമേശ്വരം
10. പരമേശ്വരം തീപ്പട്ടിവിള
11. കോളൂർ
12. മേമൂട്ടിപച്ച
13. പരുത്തൂര്
14. കുന്നുവിള
15. പരുത്തൂര് (കിഴക്കുംകര)
16. താഴമൺകോണം
17. പാലകുന്ന്
18. പറണ്ടമല
19. ചേമ്പുംകുഴി
20. കോളൂർ (കുന്നുംപുറം)
21. മങ്കാട്ടുമൂല ലക്ഷംവീട് കോളനി
22. കോടലിക്കോണം
23. നെല്ലിക്കാട്
24. തേമ്പ്രക്കോണം
25. കുളക്കോട് കോളനി
26. ഊരുപ്പൊയ്ക തറട്ടയിൽ
27. മാങ്കോട്ടുകോണം കോളനി
28. നക്രാംകോണം
29. കല്ലിൻമൂട്
30. വാസുദേവപുരം കോളനി
31. വിലങ്ങറ
32. പെരിങ്ങോട്ടുകോണം
33. പേരൂർക്കോണം ലക്ഷംവീട് കോളനി
34. ഊരുപ്പൊയ്ക ലക്ഷംവീട് കോളനി
35. പച്ചയിൽകുന്ന്
36. കോട്ടറിവാരം കോളനി
37. വലിയവിളകോളനി
38. അക്കരവിള കോളനി
39. കാട്ടുവിള കോളനി
40. കൈപ്പറ്റിമുക്ക് കോളനി
41. കരിയ്ക്കകംകുന്ന്
42. അമ്പലായിക്കോണം
43. പൊലിമക്കുഴി കോളനി
44. മുട്ടുക്കോണം കോളനി
45. പണയിൽക്കട കോളനി
46. കുന്നിനട കോളനി
47. ചായ്ക്കോട്ടുകോളനി
48. പാവൂപ്പുറത്ത് കോളനി
49. മങ്കാട്ടുമൂല കോളനി
50. പീലിയോട്ടുകോണം

ജാഗ്രത സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യനിഷേധം, അവകാശലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാസമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാകമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനം എം.എസ്. നം. 31/07 സ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്തുപകരുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെതലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക ക്ഷേമവകുപ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തരവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്ററിംഗും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

മുദാക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 22 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തനം നടത്തിവരുന്നു. പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതസമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കാനായി വിവിധ മേഖലകളിലുള്ളവരെ ചേർത്ത് സഹായസമിതിയും നിയമസഹായം നൽകാനായി വക്കീലൻമാരെ ചേർത്ത് നിയമസഹായസംവിധാനവും ഉണ്ട്. കൂടാതെ ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാസമിതിയിലെത്തിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡുതല ജാഗ്രതാസമിതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ പഞ്ചായത്തു തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറും ആണ്. പോലീസ് സർക്കിൾ/സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാപഞ്ചായത്തംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനകൾക്കും ഹരിതകർമ്മ സേന യൂസർഫീസ് കാർഡ് പകർപ്പ് നിർബന്ധം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വച്ചുനടന്ന ജനനമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	ജനനം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്ന വർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	ജനനതീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	7 ദിവസത്തിനകം
2.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായിഅപേക്ഷണം.	ആറു വയസ്സ് കഴിഞ്ഞാൽ കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം തെളിയിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഒരു വർഷം വരെ സൗജന്യം. തുടർന്ന് 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ. 15 വർഷത്തിനു ശേഷം പേര് ചേർക്കാൻ കഴിയില്ല	5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
3.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്ന മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ ആശുപത്രി അധികൃതരും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന ഉടമയും അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസറും പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 21 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് സൗജന്യമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.	മരണതീയതി മുതൽ 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യം. അതിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
4.	ജനനം/മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969- ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ/വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനം/മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നൽകണം.	ജനന/മരണ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും 1 വർഷം കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും സംഭവം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.	30 ദിവസം മുതൽ ഒരുവർഷം വരെ 5 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ.	ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 2 ദിവസത്തിനകം
5.	ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
6.	നോൺ അവെയ്ല ബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1966-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ജനനം/മരണം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം, ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.	തൊട്ടിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, പകർപ്പ് ഫീസ് 2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
7.	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനന രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം.	കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അംഗീകൃത അഡോപ്ഷൻ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. 2006 നവംബർ 22ന് മുമ്പ് ദത്തെടുത്ത കേസുകളിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കാൻ അനുവദിച്ച കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അവർ സ്ഥിര താമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	21 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 21-30 വരെ 2 രൂപ 30- 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം 10 രൂപ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
8.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	1956ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺഫറൻസുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരൻമാരുടെ ഇന്ത്യക്ക് വെളിയിലുള്ള എല്ലാ ജനനവും മരണവും ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടു കൂടി ഇന്ത്യയിൽ തിരിച്ചെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അവരുടെ ഇന്ത്യയിലെ താമസസ്ഥലത്തെ യൂണിറ്റിൽ അപേക്ഷിക്കണം. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖയോടൊപ്പം ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന് സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി ഹാജരാക്കണം.	60 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിനു ശേഷം ആർ.ഡി.ഒ. അനുമതിയോടെ 10 രൂപ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
9.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. രണ്ട് സാക്ഷികൾ വേണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/ വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഇല്ല	15 ദിവസം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
10.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ : 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള അപേക്ഷ, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ള തിനുള്ള തെളിവ് (വിവാഹം നടന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ), പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	വിവാഹം, നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	സർട്ടിഫക്കറ്റിന് 10 രൂപ	അനുമതിലഭിച്ച് 15 ദിവസം
11.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 10 രൂപ	അതേ ദിവസം
12.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പുകൾ വധൂവരൻമാരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് (ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പാസ് പോർട്ട് സൈസിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ചിരിക്കണം), ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ഓരോ ഫോട്ടോകൾ വേറെയും. മതാചാര പ്രകാരമാണെങ്കിൽ/സ്റ്റാറ്റ്യൂറി നിമയ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖഎന്നിവ സഹിതം വിവാഹം നടന്ന പ്രദേശത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം മെമ്മോറാണ്ടം നൽകണം. 45 ദിവസത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെ മുൻ പറഞ്ഞ രേഖകൾ കൊപ്പം വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രോർക്ക് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന തെളിവ് അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ 20ൽ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും (എംപി/എൽഎൽഎ./പഞ്ചായത്തംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം) 5 വർഷത്തിനുശേഷമുള്ളവയ്ക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ക്കുള്ള അപേക്ഷയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അനുമതിലഭിച്ചശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ. പിഴ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 100 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം 250 രൂപ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ. അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 25 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
13.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം. 1. വസ്തുവിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത്. 3. രേഖയാവഹാര സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്ലാനുകൾ 5. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ 6) ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ, 2019 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീ.	15 ദിവസം
14.	തെരുവിനോട് ചേർന്ന മതിൽ/ഭിത്തി/വേലി/കിണർ എന്നീ പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	സകേതം Online അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവെള്ള കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. അപേക്ഷ ഫീ (ഷെഡ്യൂൾ 1) ലൈസൻസിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		കെ.പി.ബി.ആർ. 2019 ഷെഡ്യൂൾ 2 പ്രകാരം പെർമിറ്റ് ഫീ.	