



# പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പാങ്ങോട് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695 609, ഫോൺ : 0471 2869241

e-mail : gppangodu@gmail.com

website : www.lsgkerala.in/pangodepanchayat



സമഗ്ര  
പുരോഗമകാലം  
2025 - 2026  
ഭരണ



## ആമുഖം

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ അന്തസ്സത്തയ്ക്ക് അനുസൃതമായി വാക്കിലും അർത്ഥത്തിലും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് നമ്മുടെത്. അതിന്റെ ചുവട് പിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ സുസ്ഥിരമാക്കുന്നതും പൗരൻമാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനപങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിലും വികസനത്തിലും ലോകത്തിനുതന്നെ മാതൃകയായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാലും വിഭവങ്ങളാലും ശാക്തീകരിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമ ഐശ്വര്യത്തിലും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ചാലക ശക്തിയായും സേവന ദാതാവായും വർത്തിക്കുവാൻ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനും കഴിയണം.

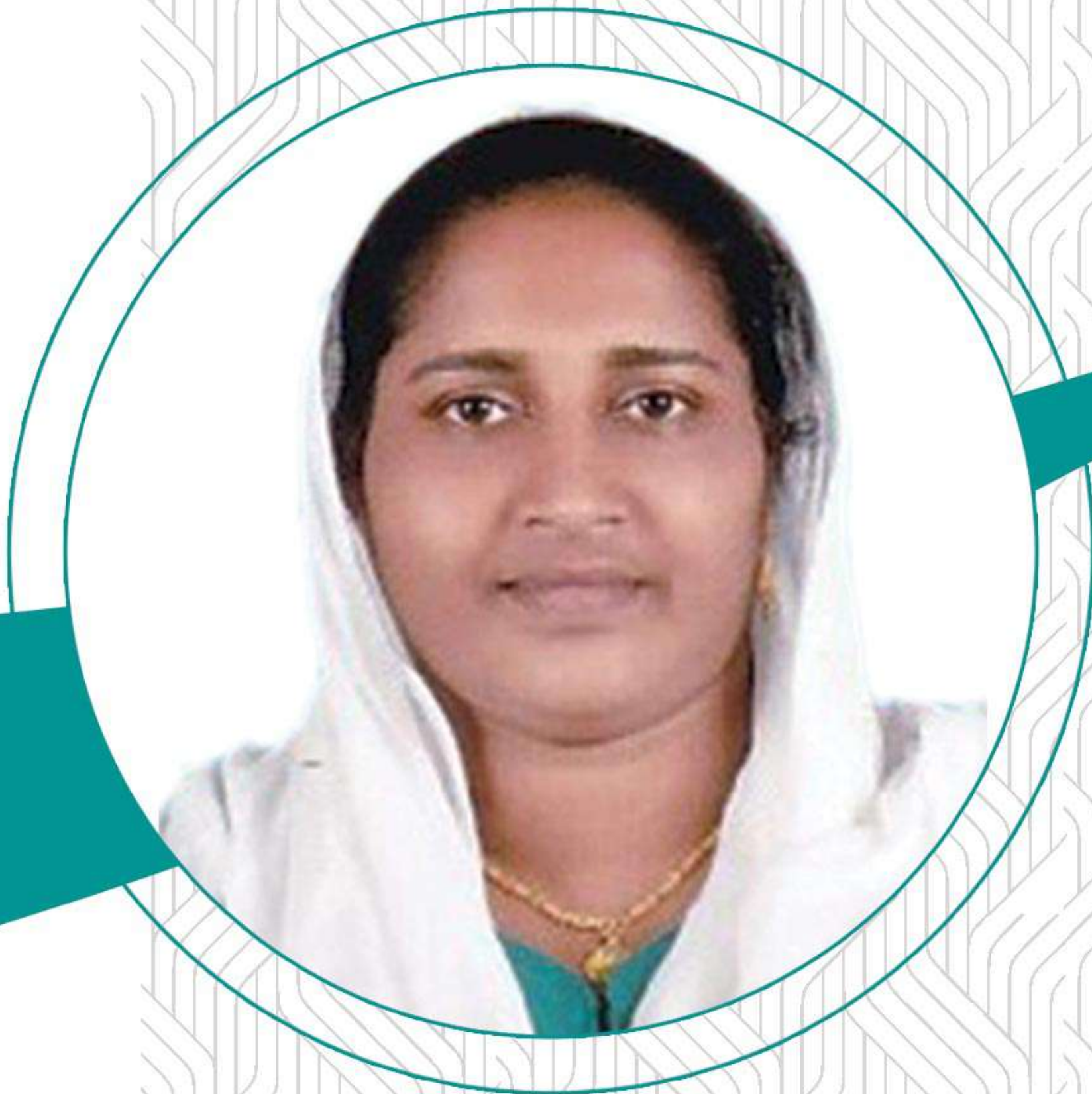
ആധുനിക ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ഭരണ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭരണ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. അത്തരം ഒരു ഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും, പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥയും സമയ പരിധിയും സംബന്ധിച്ചവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സേവന രംഗത്ത് ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തി സാമൂഹ്യനീതിയും ഭരണ സുതാര്യതയും കൈവരിക്കുവാൻ ഈ ഉദ്യമത്തിലൂടെ സാധ്യമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് പൗരാവകാശ രേഖ ജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ബെൻസിലാൽ. കെ.ആർ  
സെക്രട്ടറി  
പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



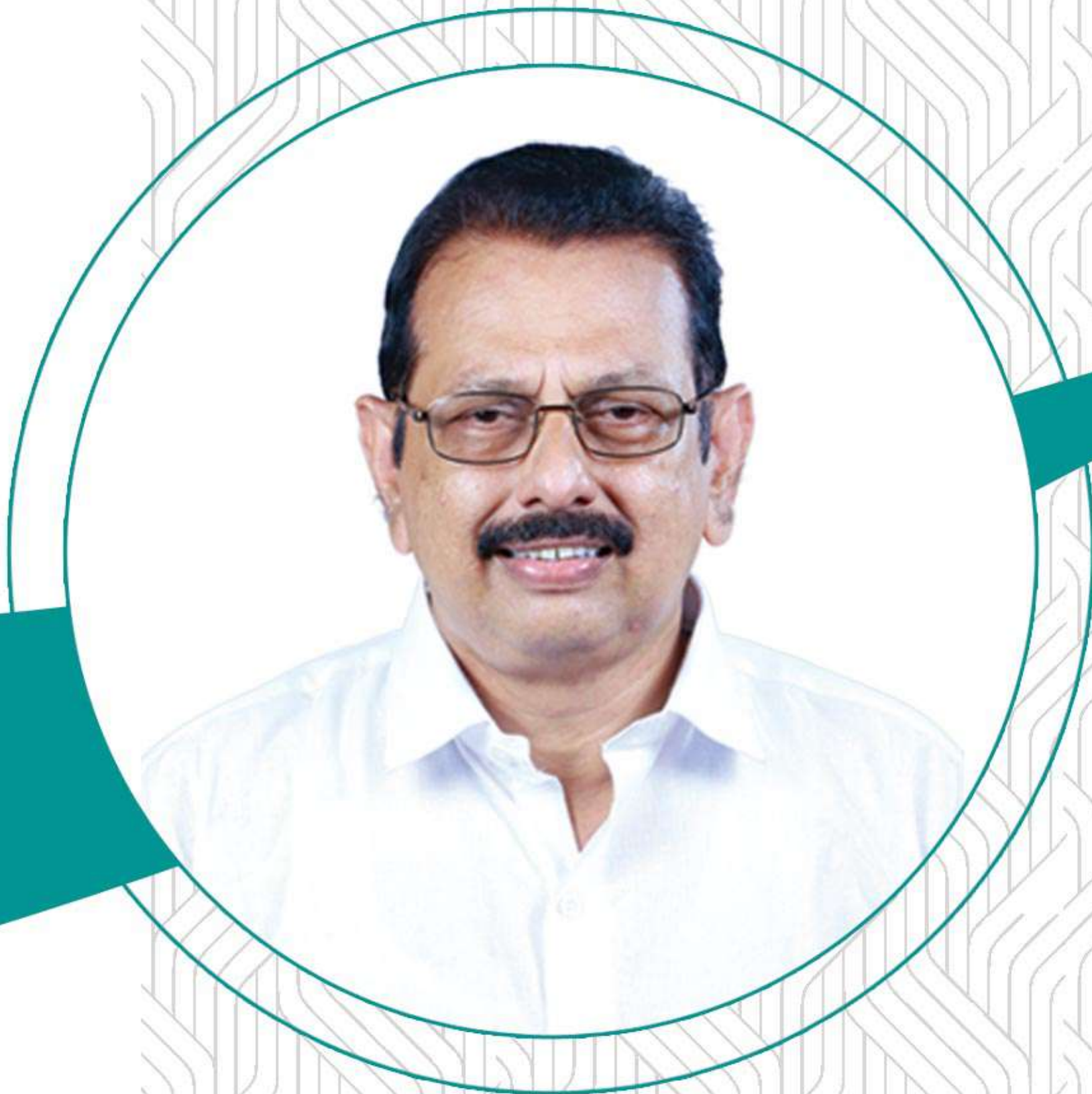
പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി കഴിഞ്ഞ നാലര വർഷക്കാലമായി സമാനതകളില്ലാത്ത വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഒറ്റക്കെട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കിയത്. സ്ഥല പരിമിതിമൂലം വീർപ്പുമുട്ടിയിരിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പുതിയ ഫണ്ട് ഓഫീസ്, കമ്മിറ്റി ഹാൾ, ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഓഫീസ് എന്നിവ നിർമ്മിച്ചു നൽകി. ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യത്തിന് ഇരിപ്പിടമില്ലാതിരുന്നത് പരിഹരിക്കുന്നത് ബാങ്ക് ഓഫീസ് നവീകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം നടന്നുവരുന്നു. കൃഷി ഓഫീസ് കെട്ടിടം നവീകരിച്ചു, ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കി. ഹോമിയോ ആശുപത്രിക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം ലഭ്യമാക്കി, ഭരതന്നൂർ പി.എച്ച്.സിയിൽ അധികമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട് വിനിയോഗിച്ച് ഡോക്ടറുടെയും ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെയും, ലാബ് ടെക്നീഷ്യന്റെയും സേവനം ലഭ്യമാക്കി. ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കി മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന രംഗത്ത് മാതൃകാപരമായ പുരോഗതി ഉണ്ടാക്കി. തെരുവ് വിളക്കുകളും മിനിമാസ്റ്റ് ലൈറ്റുകളും യഥാസമയം മെയിന്റനൻസ് ചെയ്തു. ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ കഴിവതും സഞ്ചാരയോഗ്യമാക്കി. സ്കൂളുകളിൽ പ്രഭാതഭക്ഷണവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കി. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വഴി ഓരോ വർഷവും പരമാവധി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി വ്യക്തിഗത ജീവനോപാധികളും പുതിയ റോഡുകളും നിർമ്മിച്ചു വലിയ മാറ്റം ഉണ്ടാക്കാൻ കഴിഞ്ഞു. സർവ്വതല സ്പർശിയായ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏവരുടേയും പിന്തുണയോടെ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നൽകിയ പിന്തുണയ്ക്ക് ഏവർക്കും നന്ദി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതിയുടെ വികസന ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ യാഥാർത്ഥ്യം ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ടുള്ളതും, ഒരുപാഠന്റെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുവാൻ ഈ പൗരാവകാശരേഖ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നു. എല്ലാപൗരന്മാർക്കും ഇത് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുടെ എന്ന് ആത്മാർത്ഥമായി ആശംസിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

എം.എം. ഷാഫി  
പ്രസിഡന്റ്  
പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാരാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ. സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ആരുടെയും ഔദാര്യമല്ല. മറിച്ച് അത് ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഭരണഘടന വിഭാവനംചെയ്യുന്ന ഈ തത്വത്തിന്റെ ഗുണഫലം അതിന്റെ ശരിയായ അർത്ഥത്തിൽ ഓരോപൗരനും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖക്ക് എല്ലാവിധ സഹായങ്ങളും നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിവർക്ക് നന്ദിരേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ രേഖക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും അർപ്പിക്കുന്നു.

**എ.എം. റജീന**  
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്  
പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ആധുനിക ജനാധിപത്യസംവിധാനത്തിൽ ഭരണസുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ഭരണസംവിധാനങ്ങൾക്ക് ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാൽകരിക്കാനാകൂ. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമ ഐശ്വര്യത്തിലും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വത്തിലും ചാലകശക്തിയായും സേവനദാതാവായും വർത്തിക്കുവാൻ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനുകഴിയണം ഈ പൗരാവകാശ രേഖ അതിനുപകാരപ്രദമാകട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു.

**ഗിരിപ്രസാദ്. കെ.ജി**  
ചെയർമാൻ,  
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,  
പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.



സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രക്രിയ എന്ന നിലയിൽ പൗരാവകാശ രേഖ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകൃതസംവിധാനത്തിൽ ഒരുപാട് അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു പ്രവർത്തനം എന്ന നിലയിൽ ഈ പൗരാവകാശരേഖ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്നു. എല്ലാപൗരന്മാരും ഇത് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുമെന്ന് വിശ്വസിച്ചുകൊണ്ടും ഈ പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

**ലളിതകുമാരി. പി**  
ചെയർപേഴ്സൺ,  
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,  
പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.



ഒരുപാടെൻ്റെ ജനനംമുതൽ മരണം വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായുള്ള ബന്ധം ഒഴിച്ചുകൂടാനാവത്തതാണ്. സേവനങ്ങളും അതിൻ്റെ മാനദണ്ഡങ്ങളും ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുക എന്ന കർത്തവ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഈ പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് എല്ലാവിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

**അൻവർ. എ**

ചെയർമാൻ,  
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,  
പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.



# പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പാങ്ങോട്
ഫോൺ	:	0472 2869241
ഇ - മെയിൽ	:	gppangodu@gmail.com
പഞ്ചായത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന റവന്യൂ വില്ലേജ്	:	പാങ്ങോട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	വാമനപുരം
താലൂക്ക്	:	നെടുമങ്ങാട്
ജില്ല	:	തിരുവനന്തപുരം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	വാമനപുരം.
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	:	ആറ്റിങ്ങൽ
എം.പി	:	അഡ്വ:അടൂർ പ്രകാശ്
എം.ൽ.എ.	:	അഡ്വ.ടി.കെ.മുരളി
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	:	ബിൻഷ ബി. ഷറഫ്
ബ്ലോക്ക് മെമ്പർമാർ	:	പി.കെ. ശ്രീകല, മഞ്ചു സുനിൽ
ആകെ വാർഡുകൾ	:	19
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	:	ഭരതന്നൂർ, പാങ്ങോട്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കല്ലറ

### അതിരുകൾ :-

തെക്ക്	:	ചിറ്റാർ നദി
പടിഞ്ഞാറ്	:	കല്ലറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വടക്ക്	:	ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (കൊല്ലം ജില്ല)
കിഴക്ക്	:	ടി.എസ്.റോഡ്
ജനസംഖ്യ	:	29039 (പാങ്ങോട് വില്ലേജ്)
പുരുഷന്മാർ	:	13551 (പാങ്ങോട് വില്ലേജ്)
സ്ത്രീകൾ	:	15528 (പാങ്ങോട് വില്ലേജ്)
പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം	:	944 (പാങ്ങോട് വില്ലേജ്)
പട്ടികജാതി വിഭാഗം	:	4017 (പാങ്ങോട് വില്ലേജ്)

### പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ :-

എൽ.പി. - യു.പി. വിദ്യാലയങ്ങൾ	:	7
ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ	:	1 (എച്ച്.എസ്.എസ്.ഭരതന്നൂർ)
പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ	:	1 (പാങ്ങോട്)
അക്ഷയ കേന്ദ്രം	:	3 (പാങ്ങോട്, ഭരതന്നൂർ, മൈലമുട്)
പോസ്റ്റോഫീസ്	:	6
അംഗൻവാടികൾ	:	32
സാക്ഷരതാ തുടർ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ	:	3 (ഇഴുട്ടിമുക്ക്, പാങ്ങോട്, മൈലമുട്)
പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	:	1 (ഭരതന്നൂർ)
വില്ലേജ് ആഫീസ്	:	1 (പാങ്ങോട്)
കൃഷിഭവൻ	:	1 (പാങ്ങോട്)
സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ	:	13
മുഗാശുപത്രി	:	1 (പാങ്ങോട്)
കൊമേഴ്സ്യൽ ബാങ്കുകൾ	:	2 (IOB ഭരതന്നൂർ, SBT പാങ്ങോട്)
പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ	:	18
ഗ്രന്ഥശാലകൾ	:	14
ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	:	1
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം	:	5
ഹോമിയോ ആശുപത്രി	:	1
പബ്ലിക് മാർക്കറ്റ്	:	2 (പാങ്ങോട്, ഭരതന്നൂർ)
ഐ.സി.ഡി.പി സബ് സെന്റർ	:	2 (പഴവിള, ഭരതന്നൂർ)



## ജനപ്രതിനിധികൾ

പേര്	സ്ഥാനം	വാർഡ്	ഫോൺ
മുജീബ് പുലിക്കാറ	മെമ്പർ	1 പുലിക്കാറ	9846 091 264
ഫാത്തിമ. എസ്	മെമ്പർ	2 മണക്കോട്	9207 565 220
എം.എം. ഷാഫി	പ്രസിഡന്റ്	3 പാങ്ങോട്	9447 862 322
ബിന്ദു. ബി	മെമ്പർ	4 മാറനാട്	8606 022 667
മഞ്ജുള. എസ്	മെമ്പർ	5 തൃക്കോവിൽവട്ടം	7559 935 694
റജീന. എ.എം	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	6 മൂലപ്പേഴ്	9048 822 804
ലളിതകുമാരി .പി	കേജമകാരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	7 അംബേദ്കർ കോളനി	9539 825 649
മോളി. കെ	മെമ്പർ	8 ഭരതന്നൂർ	9645 814 199
ചക്കമല ഷാനവാസ്	മെമ്പർ	9 വലിയവയൽ	9544 179 305
ഗിരിപ്രസാദ്. കെ.ജി	വികസനകാരു സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	10 എക്സ് സർവ്വീസ് മെൻ കോളനി	9446 419 594
ദിലീപ്കുമാർ. എസ്	മെമ്പർ	11 കാക്കാണിക്കര	8086 792 736
നീന. എസ്	മെമ്പർ	12 മൈലമുട്	9744 527 731
അശ്വതി പ്രദീപ്	മെമ്പർ	13 അടപ്പുപാറ	9447 251 340
ശ്രീലത. ആർ	മെമ്പർ	14 വെള്ളയംഭേശം	9048 289 122
ഷീജ.വി	മെമ്പർ	15 പുളിക്കര	9946 404 601
മനോജ്. എം	മെമ്പർ	16 ലെനിൻകുന്ന്	9946 594 374
സിമി. പി	മെമ്പർ	17 കൊച്ചാലുംമുട്	9846 387 554
അൻവർ. എ	ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	18 ഉളിയൻകോട്	9947 535 252
ഗിരിജ. ജി	മെമ്പർ	19 പഴവിള	8943 845 887



## ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
ബെൻസിലാൽ. കെ.ആർ	സെക്രട്ടറി	9745826107
ബിനുക്കുമാർ. എം.ആർ	അസി.സെക്രട്ടറി	9447906731
വി.എസ്. സുബി	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	9946045063
അനൂ.എസ്.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് (A)	7907867233
ദീപ. ആർ.വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (A)	9496152814
രാജേഷ്. എം.ആർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (A)	9744093590
അരുൺ. ജി.വി. നായർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (A)	8281446561
കിരൺ. എം.വി	ക്ലാർക്ക് ( )	9567772172
നിൽജ സലിം. എസ്	ക്ലാർക്ക് ( )	8086296393
അജിത് ലാൽ	ക്ലാർക്ക് ( )	9633970495
ആര്യാ. ബി.എസ്	ക്ലാർക്ക് ( )	9446894408
താജുദ്ദീൻ.എം	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9961247278
സരിത. എസ്.ആർ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	7012636816
അനൂപ്. വി	ഡ്രൈവർ	7012413261
സജാദ്.എസ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9048474917
ശരണ്യ ദാസ്. ജെ.എം	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9744772671
സുവിത.വി.എസ്	ലൈബ്രറിയൻ	9645344394
ബിജു. വി	ഡ്രൈവർ-ഹരിതകർമ്മസേന	9526689620
സന്ധ്യ. എസ്.ആർ	സാക്ഷരത പ്രേരക്	7034034466
സിന്ധ്യ. എസ്.എസ്	സാക്ഷരത പ്രേരക്	9048941235
സുചിത. ബി	കാഷ്യർ സീഷർ	7025474715
ആർച്ച.എം.എസ്	എം.സി.എഫ്. കെയർടേക്കർ	9526741785
<b>MGNREGS</b>		
ബിസ്മി. എസ്	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9544268950
പ്രഭ.ബി	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	9745956379
പ്രമോദ്. പി.എസ്	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	8075088325
ബിജീഷ്.ഒ.ബി	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	8921843887
അർച്ചന.എസ്	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ	7907003454



## നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1	ബെൻസിലാൽ. കെ.ആർ	സെക്രട്ടറി	9745826107
2	ബിനുക്യുമാർ. എം.ആർ	അസി. സെക്രട്ടറി	9447906731
3	ഷംനാദ്. ജെ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	7025029648
4	അർജുൻ. ആർ.ചന്ദ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി	9400885060
5	ഡോ. നാണി ഗോപിനാഥ്	വെറ്ററിനറി സർജർ	8921612334
6	ഡോ. വിനീത	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	9895006775
7	സുധീന്ദ്ര. വൈ.എസ്	ക്യൂഷി ഓഫീസർ	9447471181
8	റിയാസ്. എ	വി.ഇ.ഒ	9946013795
9	സീന. എസ്	വി.ഇ.ഒ	9747033234
10	പ്രഭ. ജെ	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	8921308352
11	മിനി. എം.എ	ഹെൽത്ത് സ്ട്രസ്	9946305323
12	ദീപ. ബി. എൽ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	956753893



# പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും

സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ
സെക്രട്ടറി	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 182 പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, രജിസ്ട്രാർ (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ)
അഡ്വൈസ് ട്രി സെക്രട്ടറി	അസി. രജിസ്ട്രാർ (ജനന മരണം) ലൈഫ് മിഷൻ, ഹരിതകേരളം ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, എസ്.സി./എസ്.റ്റി. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം (വ്യക്തിഗതം) ശുചിത്വമിഷൻ, ആശ്രയ, സുതാര്യകേരളം, കുടുംബശ്രീ, കേസ് - കോടതി സംബന്ധമായവ
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, സേവനാവകാശം, നിയമസഭാചോദ്യം, പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസ്, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായവ,
അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1)	പണമിടപാടുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ ബഡ്ജറ്റ്, അസിസ്റ്റന്റ്.
സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ2)	പ്ലാൻ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റ്, ആസൂത്രി സംരക്ഷണം, സകർമ്മ, സ്പ്രിന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ജനറൽ കമ്മിറ്റി
സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ3)	ഇലക്ഷൻ, വസ്തുനികുതി, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, വിവരാവകാശം.
സീനിയർ ക്ലർക്ക് (എ4)	ജീവനകാര്യം, ചീഫ് കാഷ്യർ, ഇംപ്രൂവ് രജിസ്റ്റർ, സെൻസസ്, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ, റിക്കോഡ് കീപ്പിംഗ്, കണ്ടിജെന്റ് ചെലവ്, CMO പോർട്ടൽ പരാതികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ അറാലത്ത് പ്രമണ്ട് ഓഫീസ് പരാതിപ്പെട്ടി



സെക്ഷൻ	ചുമതലതകൾ
ക്ലർക്ക് (ബി 1)	വാർഡ്‌തല നികുതി പിരിവു അന്വേഷണവും - വാർഡ് 10, 11, 12, 13, 14 എന്നിവയും കേരളോത്സവം, യൂത്ത് ക്ലബ്ബ്, പൊതു പരാതികൾ, ലൈസൻസ്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്
ക്ലർക്ക് (ബി 2)	വാർഡ്‌തല നികുതി പിരിവു അന്വേഷണവും - വാർഡ് 1, 6, 8, 15, 19 എന്നിവയും പ്രമേയ് ഓഫീസ് പരാതിപ്പെട്ടി, പെന്റീംഗ് ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഓഡിറ്റ്
ക്ലർക്ക് (ബി 3)	വാർഡ്‌തല നികുതി പിരിവു അന്വേഷണവും വാർഡ് 2,3,4,16,18, റിക്കോർഡ് റൂം എന്നിവയും ലേലം, റെന്റ്.
ക്ലർക്ക് (ബി 4)	വാർഡ്‌തല നികുതി പിരിവു അന്വേഷണവും വാർഡ് 5,7,9,17, ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1	എല്ലാമാസവും ആദ്യ 15 ദിവസം ഓഫീസ് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യൽ, കളക്ഷൻ തുക ഒടുക്കൽ, ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, നികുതി പിരിവിൽ സഹായിക്കൽ, കമ്മിറ്റി മുറുമുറുപ്പുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ, മീറ്റിംഗ് ഹാളിൽ വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകൽ, റിക്കോർഡ് റൂം അസിസ്റ്റന്റ്.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2	എല്ലാമാസവും അവസാന 15 ദിവസം ഓഫീസ് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യൽ, കളക്ഷൻ തുക ഒടുക്കൽ, ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, നികുതി പിരിവിൽ സഹായിക്കൽ, കമ്മിറ്റി മുറുമുറുപ്പുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ, മീറ്റിംഗ് ഹാളിൽ വേണ്ട സഹായങ്ങൾ നൽകൽ.
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ഇ ഗവേൺസ്, കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, ജീവനക്കാർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, എന്നിവയിൽ പരിശീലനവും സാങ്കേതിക സഹായം നൽകലും
ഡ്രൈവർ 1	പഞ്ചായത്ത് വാഹന ഡ്രൈവിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
ഡ്രൈവർ 2	ഹരിതകർമ്മസേനാ വാഹനം.
ലൈബ്രറിയൻ	പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
കാഷ്യർ സ്വീപ്പർ	പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടങ്ങളും പരിസരവും ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ
MCF കെയർ ടേക്കർ	MCF പ്രവർത്തനം, ശുചീകരണം, ഹരിതകർമ്മസേനാ പ്രവർത്തനം.
സാക്ഷരതാ പ്രോജക്ട് മാനേജർ	തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം, ശുചിത്വം, ടാക്സ് കളക്ഷൻ



## പൗരാവകാശരേഖയും 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമവും

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന സമയപരിധി എന്നിവ ജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തുന്ന നയസമീപന-സേവനാവകാശ രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ. ഈ പൗരാവകാശരേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സേവനങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 272 എ (1)(2) എന്നിവ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഏറെക്കുറെ ഈ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടി തന്നെയാണ് 2012-ലെ സേവനാവകാശനിയമവും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഒരു പൗരന് നൽകേണ്ട സേവനം കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ നിയമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇപ്പോഴും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പലപ്രാവശ്യം ഓഫീസുകൾ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നു എന്ന വസ്തുത വിസ്മരിക്കാവുന്നതല്ല. ഇതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങളിലേയ്ക്കിറങ്ങിപ്പോകുമ്പോൾ നിയമങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം കാരണ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനെല്ലാം പരിഹാരം എന്നനിലയ്ക്കാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഒരുപോലെ സഹായകരമായ വിധത്തിൽ ഈ പൗരാവകാശരേഖ പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

- എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഫോറങ്ങളും പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് സൗജന്യമായോ, യഥാർത്ഥവില ഈടാക്കിയോ നൽകുന്നതാണ്.
- സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പുകൾപ്പിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകുന്നതിനും പൗരന് അവകാശമുണ്ട്.
- എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും കെ-സ്മാർട്ട് ലോഗിൻ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, സേവനങ്ങൾ എല്ലാം ഓൺലൈൻ ആയി ലഭിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

### പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	അതേ ദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
8	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാകുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം



## ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) (2008 - ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p style="text-align: center;">നിബന്ധനകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. മെമ്മോറാണ്ടം - 2 എണ്ണം (തിരുത്തൽ പാടില്ല)</li> <li>2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ)</li> <li>3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ്</li> <li>4. ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)</li> <li>5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുടൻ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം</li> <li>6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല)</li> <li>7. സ്റ്റാമ്പുടൻ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും)</li> <li>8. രോഗ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ഒപ്പിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.</li> <li>9. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ട്രൂക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ - 100/- - രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- - രൂപ</li> <li>11. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ട്രൂക്കിണം.</li> </ol>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)</b></p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 3 കോപ്പികൾ (തിരുത്തൽ പാടില്ല)</p> <p>3. ഫോട്ടോ 3 സെറ്റ് (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം ഒരു സെറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും)</p> <p>4. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ)</p> <p>5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പത്മായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം</p> <p>6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല)</p> <p>7. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>8. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം</p> <p>9. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ബന്ധികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ</p> <p>10. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)</p> <p>11. സ്റ്റാറ്റുട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</p> <p>12. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.</p> <p>13. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
3	<p><b>വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)</b></p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം)</p> <p>3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</p>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> <p>3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
4	<p>വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം</li> <li>തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)</li> <li>പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്ക് തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല)</li> <li>തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
5	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്</li> <li>ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ</li> <li>വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ.</li> <li>പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.</li> </ol>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
6	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സമയക്രമ അപേക്ഷകൾ കെ-സ് മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ)</li> <li>3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്</li> <li>4. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ</li> <li>5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഭാവിഭാഗിയം/ ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>7. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത്</li> <li>8. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിലെയും സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെയും ജനന തീയതി എന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം)</li> <li>9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ</li> <li>10. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. കൂറിപ്പ് : - എല്ലാ രേഖകളുടെയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
7	<p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വധു - വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ കെ-സ് മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം)</li> <li>3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>	<p>3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
8	<p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് കെ-സ് മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയിരന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം)</li> <li>3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)</li> </ol>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി യ്ക്ക് ശേഷം)</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
9	<p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)</p>	<p>4. സാധാരണയായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.</p> <p>1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും</p> <p>3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയിലൂടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്. ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്‌മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സുപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്</p> <p>4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>1. ആശുപത്രി കളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന - 5 പ്രവർത്തി ദിവസം കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മറുത്തുവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
10	<p>ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5</p>	<p>1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയിതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ)</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	നിയമപരിധി
11	<p><b>മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</b>            (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ            5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.            6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.            7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്            8. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)</p> <p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.            2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ /നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)            3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)            4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് പ്യൂസ്യൂസ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല.            5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.            6. സർട്ടിഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം)            7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്            8. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 (ഏഴ്) ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
12	<p><b>ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</b> (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിവരങ്ങൾ പരാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ടപി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവൈലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
13	<p><b>മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</b> (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ടപി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീ</p>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



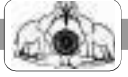
ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>സർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല.</p> <p>5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം</p> <p>6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം)</p> <p>7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)</p> <p>കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അറൈവലിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</p> <p>8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അറൈവലിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്</p>	<p>30 (പ്രവർത്തി ദിവസം / അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 (പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
14	<p><b>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനങ്ങൾ)</b></p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ</p> <p>4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു</p>	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
15	<p>ദത്തദായ കൂട്ടിക്കളയൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ</p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 2. ദത്തദായകൾ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തദായ മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</p>	<p>കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവർത്തിദിവസം</p>
16	<p>ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)</p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയാക്കിയതിൽ കൂടുതലായ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയാക്കിയതിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്‌ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന - മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.</p>	<p>1. 7 പ്രവർത്തിദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തിദിവസം</p>
	<p>ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം</p>		<p>പോലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതുവരെ 7 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾ</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
18	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</li> <li>തിരച്ചിൽപ്പി ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം</li> <li>മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവർത്തന ദിവസം</li> </ol>
19	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ	<ol style="list-style-type: none"> <li>രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിദ്വേഷനിയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല)</li> <li>വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം</li> <li>തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടീസ് പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സൗകര്യം അപേക്ഷയിൽ പ്രാധ്യം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ചീഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ അനുമാനിച്ച ശേഷം 7 പ്രവർത്തന ദിവസം</li> <li>ചീഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ അനുമാനിച്ച ശേഷം 7 പ്രവർത്തന ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
20	<p>പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ (മറ്റ് ക്ലസ്റ്റർഡെൻസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക്) (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)</p>	<p>പൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.</p> <p>6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.</p>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അഡ്വൽ)</li> <li>5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം)</li> <li>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റീക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77)</li> <li>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധാന സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വൃതി</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരീക്ഷണപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ചു 7 പ്രവർത്തന ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
21	<p>തെരുവീനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി ..... (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ട ങ്ങൾ-2011) ചട്ടം : 87</p>	<p>യാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്ലിക്കേഷൻ - എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് :- റൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹെഡവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.</p>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	<p>ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011)</p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം. 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>1.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എ ന്നിയയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരീക്ഷണ പ</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</p> <p>5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച സീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>6. ആർക്കിടെക്ട് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ചൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നീകത്തലിന്റെയും ചതുപ്പു നീക്കത്തിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻ്റീക്സ് - എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരപേക്ഷ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയിൽക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം.</p> <p>11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</p>	<p>പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എ ന്നിവയിൽനിന്നും അനുമതി/നിരപേക്ഷ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
23	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 91	<p>1. കെ- സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാരദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വൃത്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ)</p> <p>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p>	15 പ്രവർത്തിദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
24	<p>വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് . . . . . (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അഡ്വേറ്റ്)</p> <p>5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണിത് കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം</p> <p>7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും പ്രവർത്തിക്കണം.</p> <p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണിത് സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ...)</p> <p>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>7. ഘടന ദൃശ്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയാൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ</p> <p>9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>10. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>	<p>1. 30 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനു മതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച 10 ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
25	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി ..... (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011)	<p>12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്</p> <p>13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അഡ്വൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയാൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി</p> <p>കുറിപ്പ്: - പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അഡ്വൽ</p> <p>3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</p> <p>4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനു ഉള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.</p> <p>6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-2011) ചട്ടം : 89	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. പെർമിറ്റ് അംഗീകൃത സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അഡ്വൽ</p> <p>3. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം</p> <p>4. തൽസമയം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം.</p> <p>5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷം.</p>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
27	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നിട്ടൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011) ചട്ടം : 96	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ</li> <li>3. സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>4. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 ശതമാനം തുക പുതുക്കൽ ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
28	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച സീനീന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ</li> <li>6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം (നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം</li> </ol>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
29	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്കരണം (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 134	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ക്കണം)</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത സീനീന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>4. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ)</li> <li>5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം</li> </ol>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
30	<p>ഓക്കുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 25</p>	<p>9. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. കുറിപ്പ് : - ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. ക്വാറ്ററി-1-പഞ്ചായത്തിൽ 150 m<sup>2</sup> -ൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം -ഇ-ലുള്ള ക്വീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫോറം - ഇ-ലും എഫ്-ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം.</p> <p>3. ക്വാറ്ററി II പഞ്ചായത്തിൽ 100 m<sup>2</sup> -നും 150 m<sup>2</sup> - നും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്കും ഫോറം ഇ-യിലുമുള്ള ക്വീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം ഇ-ലും എഫ്-ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം.</p> <p>4. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫോറം അപ്പൻഡിക്സ് -ഇ യിലും അപ്പൻഡിക്സ് -എഫ് ലും ഉള്ള പുർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വം ദൃഢമായും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പുകൾ</p> <p>6. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക് ക്വീഷൻ ഓക്കുപൈൻസി ആവശ്യമില്ല.</p>	7 (പ്രവർത്തി ദിവസം)



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
31	കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന് (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. വെള്ളപ്പേരിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)</li> <li>3. എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഇന്റീമേഷൻ ഫോം</li> <li>4. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണിത് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>7. അംഗീകൃത ഡിസൈനും കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചൈസർസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം</li> <li>10. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാകേഷപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. ചട്ടം : 7 സബ്റൂൾ 5, 6, 8, 9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്, റെയിൽവേ, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഒ.സി. നൽകുന്നതിന് അയച്ചു നൽകേണ്ട റഫ് സ്കെച്ച്.</li> <li>11. തണ്ണീർത്തടം / നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ് / സാക്ഷ്യപത്രം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തന ദിവസം</li> <li>3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം</li> </ol>
32	കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വകുപ്പ് : 235	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണിത് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>5. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം</li> <li>6. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>7. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാകേഷപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ നിരാകേഷപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തന ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
33	കെട്ടിടസ്ഥലം ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ)</li> <li>6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.)</li> <li>7. പുറപ്പെടുവിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം</li> <li>8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം.</li> <li>10. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട ഭവനകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> <li>11. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. 0 വന്യ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തന ദിവസം</li> <li>3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ നിരാപേക്ഷ പസാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം</li> </ol>
34	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്ന അർബൻ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. (മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാന്യാക്കാം.)</li> <li>2. അർബൻ നൽകപ്പെടുന്ന അർബൻ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അർബൻ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം.</li> <li>3. പരാതികാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.</li> </ol>	60 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
35	<p>ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതും മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ക്കിൽ മൂത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ (പകാരം) ചട്ടം : 21</p>	<p>1. കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.            2. പ്രസ്തുത സോഴ്സിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.            3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം            4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയായത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുകൂല്യമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.</p>	45 ദിവസം
36	<p>കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24 (വിമുക്ത ഭവനങ്ങളുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)</p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.            2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.            3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം            4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭവനങ്ങളുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയായത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്) 242/2013/എൽ.എസ്.ജി.ഡി/ടി.റ്റി. 02/07/2013)            5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്രത്യേകം സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം</p>	45 ദിവസം
37	<p>പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ (പകാരം) ചട്ടം : 24</p>	<p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.            2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം            3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p>	45 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
38	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</li> </ol>	2 പ്രവൃത്തി ദിവസം
39	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എൻ്റ്രിയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം)</li> <li>കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതിപത്രം.</li> <li>വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിൻ്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതിപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതിപത്രം.</li> <li>തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : - അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6-മാസകാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</li> </ol>	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
40	വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	<ol style="list-style-type: none"> <li>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ റജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> </ol>	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
41	കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</li> <li>നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമർപ്പിക്കണം</li> </ol>	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
42	<p>ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 22, 23</p>	<p>1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്). കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടവകയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം.</p> <p>8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p> <p>10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുന്നോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ</p>	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
43	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p>ആ കൈമാറ്റത്തേപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വിട്ടുപോയ വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.</p>	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
44	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.          2. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</li> <li>◆ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>◆ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> </ul> <p>3. അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കാണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്‌ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 75 വയസ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നു</li> </ul>	<p>(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം)</p>
45	അഗതി പെൻഷൻ (വീഡവ്/വിവാഹ മോചിതർ)	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.          2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p>	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	<p>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>4. ആധാർ കാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>5. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>6. വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്</p> <p>7. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സുത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച 7 വർഷം ആകണം) പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച പോയിട്ട് എത്ര വർഷമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>8. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്)-8/2015/എസ്.ഒ.ഡി. - തീയതി 12.02.2015)</p> <p>കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് കോർണാകിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്‌ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം)</p>	
46	<p>വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ (അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)</p>	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>5. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ</p> <p>ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ അന്ധി വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% (80 ശതമാനത്തിന് മുകളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കും)</li> <li>◆ അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്റ്റേജ് നിൽ അധികരിക്കാത്തത്</li> </ul>	<p>(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം)</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
47	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബലിൽ കുറഞ്ഞത്.</li> <li>◆ മാനസിക വൈകല്യം - I Q 50 ൽ താഴെ കുറിച്ച് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>◆ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</li> <li>◆ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ</li> </ul> </li> <li>◆ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>5. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് / പോസ്റ്റ് റാഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം</li> </ul>	<p>(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം)</p>
48	50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവിഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>◆ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്</li> <li>◆ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ</li> </ul> </li> <li>◆ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> </ul>	<p>(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം)</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
49	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	<p>3. വിവാഹിതയല്ലായെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും)</p> <p>4. അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>6. കുടുംബ വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ</p> <p>7. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>കുറിപ്പ് : - പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാലിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>4. അപേക്ഷകന്മാർക്കുവേണ്ടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒർജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>7. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ</p> <p>8. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ്സ് കവിയാനും പാടില്ല</p> <p>9. പ്രതിമാനം 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം)</p> <p>10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം. എസ്.സി/എസ്.റ്റി/വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും</p> <p>11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി :- 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി.വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും.) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ ശേഷം മൂന്ന് വർഷം</p>	<p>(ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തന ദിവസം)</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
50	സാധുക്കളായ വിവധകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	<p>പൂർത്തിയാക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- അപേക്ഷകളുടെയും രേഖകളുടെയും 2 പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</li> <li>5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20000/- രൂപ)</li> <li>7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ)</li> </ol> <p>കുറിപ്പ് :- വിവാഹ തീയതിയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവാഹ തീയതിയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാന്മാക്കുന്നതിന് കളക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷയും കൂടി സമർപ്പിക്കണം</p>	<p>ഫണ്ട് അനുവദിച്ചു 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
51	ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ് (വ്യാപാര - വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ചട്ടം 239 (1996) വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (..... 232 ാം വകുപ്പ് (പകാരം)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്വേദന മുന്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ</li> </ol>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതി</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	<p>3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് &amp; ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ &amp; സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റികി നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>5. നിശ്ചിതപി ടി ഒടുക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 20 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</p>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകേഷ പത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ</p>	
52	<p>താവുകി നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996 ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യവസായങ്ങൾക്കും മറ്റ് ബോധനങ്ങൾക്കും</p>	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</p> <p>3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാകേഷ പത്രം</p> <p>4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p>	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		<p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിങ്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം (കുറിപ്പ് 1- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേക്ഷപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)</p>	<p>യിൽ നിന്ന് നിരോധനം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച 45 ദിവസങ്ങൾ കൂടി</p>
53	<p>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമിറ്റുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി</p>	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൺറ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാകേക്ഷപത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ) 4. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 5. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിങ്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 6. നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കണം (കുറിപ്പ് 1- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേക്ഷപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)</p>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകേക്ഷപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകേക്ഷപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച 45 ദിവസങ്ങൾ കൂടി</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
54		<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം</li> <li>സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)</li> <li>മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പുത്രം.</li> </ol>	30 ദിവസം
55	<p>ക്വാനിറ്റി കൺട്രോൾ ചെയ്ത കേരള പഞ്ചായത്തുരാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ചെലവുകൾ നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതിപത്രം</li> <li>വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, വസ്തു ഭൂമിയാണെങ്കിൽ വസ്തു അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ</li> <li>Con-sent to operate</li> <li>മെനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വറിംഗ് പെർമിറ്റ്</li> <li>എക്സ്പ്ലോസ്ീവ് ലൈസൻസ്</li> <li>ചെലവുകൾക്കുള്ള ബ്ലാൻഡിംഗ് സേവനം ലഭ്യമാണെന്ന് സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ</li> <li>ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</li> <li>സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>നിയമപരിപാടി രേഖകൾ.</li> <li>State Environment impact assessment authority /Central forest &amp; environmental ministry എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</li> <li>മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകരണപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസം</li> <li>മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകരണപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
56	<p>ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ വർക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ രാജ് നിയമം - 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക (പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും) ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ കൈപ്പിടം</li> <li>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.</li> <li>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിങ്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം</li> <li>8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)</li> <li>9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ</li> <li>10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റർ ഏക്സ്പർട്ട് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം</li> <li>11. മൈനിംഗ് &amp; ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</li> <li>2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
57	<p>റെസ് &amp; പ്ലൂവർ മില്ലിൻ ലൈസൻസ് (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) <i>ചട്ടങ്ങൾ 1996</i></p>	<p>12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</p> <p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</p> <p>3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൺട് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</p>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ചാൽ 45 ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
58	<p>(കക്ഷികൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത്... (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക (പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p>നിബന്ധനകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം കാൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>കെടിടി/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് എന്തെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</li> <li>സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിങ് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൾട്ട് ടു കാമ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം</li> <li>ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം</li> <li>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ</li> <li>1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സൈസർ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം</li> <li>മൈനിംഗ് &amp; ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</li> <li>മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</li> <li>നിശ്ചിത ഫീ ട്രൂക്കണം</li> </ol> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വിഴ്ചവരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ട്രൂക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം/അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം</li> <li>മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
59	<p>മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. കെടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുമതി സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് എന്തെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>3. വ്യവസായ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.</li> <li>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.</li> <li>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റീക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസെറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം.</li> <li>8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം.</li> <li>9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം</li> <li>10. ഗാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ.</li> <li>11. 1948 ലെ ഫാക്ടറിൻ്റെ ആക്ടിൻ്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിൻ്റെ ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം</li> <li>12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> <li>13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിൻ്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം</li> <li>2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലി ചൂട്ട് 30 ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
60	<p>ക്ലാനികൾ/ക്ലിനിക്കുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ/ ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/ മരയാഷിർത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)</p> <p>(ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ)</p>	<p>നിബന്ധനകൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് എന്തെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാകേഴ്ചപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ)</li> <li>◆ ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ)</li> <li>◆ പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>◆ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ)</li> </ul> </li> <li>5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</li> <li>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആര്യനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.</li> <li>8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. <p>കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാകേഴ്ച പത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> </li> </ol>	സമയപരിധി



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
61	പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) <i>ചട്ടങ്ങൾ 1996</i>	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം.</p> <p>3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ.</p> <p>4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</p> <p>5. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്</p> <p>6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>7. പെട്രോൾപമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ</p> <p>8. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം</p> <p>9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>10. നിശ്ചിത ഫീ ട്രൂക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ട്രൂക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</p>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ 45 ദിവസം</p>
62	അബ്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232 (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്) (ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) <i>ചട്ടങ്ങൾ 1996</i>	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം.</p> <p>3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം.</p>	<p>പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം</p>



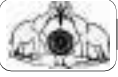
ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
63	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	<p>4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും കള്ളുഷോപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുമുള്ള ആര്യനാലയങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.</p> <p>5. ബന്ധപ്പെട്ട എക്സൈസ് അതിക്രമിത നിന്നുള്ള അനുമതി</p> <p>6. അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</p> <p>1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് കെ-സ്കാൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. പേപ്പറി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച മ്യൂഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (10/- രൂപ)</p> <p>കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.</p>	30 ദിവസം
64	ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 265 - 267)	<p>1. കെ-സ്കാൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)</p>	15 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
65	<p>സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ 10/- രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂബിക്വേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p> <p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുപോറും 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)</p> <p>3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാക്കാതെ പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p> <p>4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം.</p> <p>6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</p>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരോക്ഷപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരോക്ഷപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം</p>



ക്രമ നമ്പർ	ബോധ	നിബന്ധനകൾ	നമ്മുടെ
66	<p>സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ഇറച്ചിക്കട കൾക്ക് ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചിക്കടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p>7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p> <p>8. DMO യുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടിപ്പ: - 1. രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമെ വിവിധ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം.</p> <p>2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.</p> <p>1. കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വയ്ക്കണം.</p> <p>3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)</p> <p>4. സെറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിർമ്മാണങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)</p> <p>5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രം</p> <p>6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം</p> <p>7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കശാപ്പുശാലയെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>8. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ചതിനു മാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
67	<p>കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ് (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടെയും ഇറച്ചികടകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം - 6</p>	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.. കശാപ്പ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2. അപേക്ഷകൻ താൻ സാങ്ക്രമികരോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>3. ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ</p>	<p>30 ദിവസം</p>
68	<p>സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 - 224)</p>	<p>1. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</p> <p>2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മുത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്.</p> <p>3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടി വയ്ക്കണം.</p> <p>4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ദുനി കുതി തന്നാണിത് അടച്ച സീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ട്രൂക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം.</p> <p>5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലി കർക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം</p> <p>10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ട്രൂക്കിയേണ്ടതാണ്.</p>	<p>എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ഉടൻ തന്നെ കെട്ടി വയ്ക്കണം</p> <p>ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ചു തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം</p>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
69	<p>തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷകൻ പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം</li> <li>പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം.</li> <li>അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം</li> <li>ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം</li> <li>കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ</li> </ol>	15 ദിവസം
70	<p>തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> <li>തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽവേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.</li> <li>കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം</li> <li>മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ഏത് തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
71	വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പത്വായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	<ol style="list-style-type: none"> <li>വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി കെ - സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം.</li> <li>അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</li> <li>എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്യേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</li> <li>കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം</li> <li>നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം</li> <li>റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.</li> </ol>	<p>പത്വായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം</p>



# മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള, പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള, ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘടനാധാരവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടെയും കരാറുകാരുടെയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാമൂഹ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

### സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പുനൽകുന്നു
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനാലടങ്കം 60% ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അർദ്ധ വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല
- കരാറുകാർ പാടില്ല
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

### വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരുമായിരിക്കണം
- 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി, പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1986-ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ 1/3 സ്ത്രീകൾക്ക്
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി
- കൂടിക്കാറുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം
- പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- അപകട മരണം/സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം
- തൊഴിലാളികളുടെ 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
- കൂട്ടിൽ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.



**തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കലും തൊഴിൽ നൽകലും**

I. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
II. സമയ പരിധി	-	13 ദിവസം
III. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ		1. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ് 3. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ
IV. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	-	ആവശ്യമില്ല
V. പരാതി സമർപ്പിക്കൽ	-	1. പഞ്ചായത്ത് ഉപദേശക സമിതി 2. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ
VI. അപ്പീൽ അധികാരി	-	ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ (ജില്ലാ കളക്ടർ)



# കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളും സേവനങ്ങളും

പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## കൃഷിഭവൻ

പാങ്ങോട് ഫോൺ : 0472 2868084

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ

### ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - കൃഷി ആഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	വിത്ത്, വളപ്രയോഗം, നടീൽരീതി, രോഗ- കീട നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായ അറിവ് നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 10 നും വൈകിട്ട് 5 നുമിടയ്ക്ക് നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക.		തൽസമയം		
2	മണ്ണ് പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ വളപ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശം ലഭിക്കുന്നു.	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം സർവ്വേ നമ്പർ വിളകളുടെ വിവരം കർഷകന്റെ മേൽവിലാസം ഇവ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		മണ്ണ് പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്		
3.	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ സേവനം	ചുരുങ്ങിയത് 60 ത് കുറയാത്ത സാമ്പിളുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് കൃഷി ഓഫീസിൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷിക്കുക.		സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ യൂണിറ്റിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്		
4.	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വിളനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുക.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ (രണ്ട് കോപ്പികൾ) കരം ഒടുക്കിയ രസീത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആധാർ എന്നിവയുടെ കോപ്പി സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.		അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ്.		



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	റിമാർക്ക്
5	രോഗംബാധിച്ച തെങ്ങുകൾ മുറിച്ചുമാറ്റുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കരം തീർത്ത രസീതു സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഓഫീസിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തെങ്ങുമുറിച്ചു മാറ്റുക. മുറിച്ചു മാറ്റിയ ശേഷം കൃഷി ഓഫീസിൽ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	
6.	ഗുണമേന്മയുള്ള നടീൽ വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാക്കൽ	കൃഷിഭവൻ നോട്ടീസ് ബോർഡിലൂടെയോ മറ്റു മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ അറിയിക്കുന്ന സമയത്ത് കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	നടീൽ വസ്തുക്കൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് നൽകുന്നു.			
7.	നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനം വിജ്ഞാനവ്യാപനം	പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, അഗ്രോ ക്ലിനിക് എന്നിവ വഴി സന്ദർശോചിതമായ അറിയിപ്പ്	നിർദ്ദിഷ്ട മേഖലയിലെ തൽപരരായ കർഷകർ	സ്കീമുകളും പ്രോജക്ടുകളും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം	ഇല്ല	
8.	സംയോജിത സുഗന്ധവീള കൃഷിക്കുള്ള ധനസഹായം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീത് സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷിക്കുക.	പദ്ധതിയിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്തൃവിവരം കൃഷി ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കുക.	കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഇല്ല	



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	റിമാർക്ക്
10.	രാസവള കീടനാശിനി ഡിപ്പോകൾക്ക് ലൈസൻസിംഗ് ശുപാർശ	ഡിപ്പോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തേയും സ്ഥലത്തേയും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ നൽകണം.	കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശേഷം വളം ഡിപ്പോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥലത്തിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, ലൈസൻസ് ഫീസ്, ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക.	അപേക്ഷയിൽമേലുള്ള അന്വേഷണം, സ്ഥല പരിശോധന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	വളം -25 രൂപ, കീടനാശിനി -300 രൂപ	
11.	കാർഷിക വായ്പ ലഭിക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിള വിൽപന എന്തിവ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ളത്)	വിള, വിളവിൽപന, വായ്പയുടെ ആവശ്യകത എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	അപേക്ഷയിൽ വിശദീകരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	3 ദിവസം		
12.	കാർഷിക വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ ലഭ്യമാകുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	<ol style="list-style-type: none"> <li>ഇൻഷുറർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴുവനായി ഇൻഷുറർ ചെയ്യണം.</li> <li>നിശ്ചിത തുക പ്രീമിയമായി അടയ്ക്കണം.</li> <li>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിന്റെ 3 കോപ്പികൾ ഉണ്ടാകണം.</li> </ol>	ഒരാഴ്ച	കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക (വിശദാംശങ്ങൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭിക്കും.)	



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	ഫീസ്	റിമാർക്ക്
13.	ഇൻഷുർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	1.വിളനാശം വിശദാംശങ്ങൾ 2.പോളിസി രേഖ, പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഉണ്ടാകണം.	പോളിസി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി വിളനാശത്തിന്റെ തോത് മുല്യം എന്നിവ വിലയിരുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	സൗജന്യം	ഇൻഷുർ ചെയ്യപ്പെട്ട കലമ്പയി കുള്ളിൽ വിളനാശത്തിന് നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കുന്നു
14.	കൃഷി വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കേരള കർഷകൻ ദൈവാരികയ്ക്ക് വരിസംഖ്യ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മേൽവിലാസവും വരിസംഖ്യയായ 100 രൂപയും കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.		വരിസംഖ്യ കാലാവധി (1 വർഷം)	വരിസംഖ്യ മാത്രം	
15.	കാർഷിക ആവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.		5 ദിവസം	ഇല്ല	
16	പച്ചക്കറിവിത്ത്, തൈകൾ, ഫലവൃക്ഷ തൈകൾ,റയിൽ ഷെൽറ്റർ, സ്പ്രെയർ, പമ്പ്സെറ്റ്, ഗ്രീൻ ഹൗസ് ഗ്ലോബാൾ തുടങ്ങിയവ സബ്സിഡി നിരക്കിൽ ലഭിക്കും.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ		വാർഷിക പദ്ധതി വരുന്ന മുറയ്ക്ക്		



# പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മൃഗാശുപത്രി

പാങ്ങോട്

ഫോൺ : 8921612334

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ

ഞായറാഴ്ച : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ

**ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ : വെറ്റിനറി സർജൻ**

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പരിശോധ, ചികിത്സ, ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
2	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കാലാകാലം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗ ഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജദാന സൗകര്യം	യഥാസമയം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
4	ഗർഭപരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണം ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉറക്കളുമായി എത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ നടപ്പാക്കുന്നു.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി സഹകരിക്കുക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
8	പട്ടി, പൂച്ച, ഓമനപക്ഷികൾ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	5 രൂപ
9.	പക്ഷിമൃഗാദികളെ ഇൻഷുർ ചെയ്യുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം
10.	മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയെ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപന വ്യാപന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	മൃഗസംരക്ഷണ പ്രവർത്തകരുമായി സഹകരിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
11.	സ്വയംതൊഴിൽ രംഗത്ത് കർഷകർക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിലെ ഡോക്ടറുമായി സംസാരിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
12.	വീടുകളിൽ ചെന്ന് മൃഗചികിത്സാ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്നു.	മൃഗാശുപത്രിയിൽ ബന്ധപ്പെടുക.	അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല

**പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്റർ**  
**പഴവിള, ഭരതനൂർ**

**പ്രവർത്തന സമയം**

സാധാരണ ദിവസം

- രാവിലെ 9 മണിമുതൽ 1 മണിവരെ
- ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 മണിമുതൽ 4 മണിവരെ

അവധിദിവസം

- രാവിലെ 9.30 മുതൽ 1 മണിവരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1.	കൃത്രിമബീജസങ്കലനം	ഉരുക്കളെ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	35 രൂപ
2.	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധന	ഉരുക്കളെ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	ഇല്ല
3.	വാക്സിനേഷൻ	ഉരുക്കളെ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തിക്കുക.	തത്സമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ: ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച്
4.	പുൽകൃഷി വ്യാപകമാക്കുന്നതിനുള്ള സേവനങ്ങൾ.	പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി	തത്സമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ: ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച്
5.	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കൽ	പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി	തത്സമയം	നിലവിലുള്ള ഗവ: ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച്



# പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവേദ ആശുപത്രി

**ഭരതന്ദൂർ**

**ഫോൺ : 9447858194**

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11 മണിവരെ, 11.30 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ  
ഗ്രാമീണ ജനങ്ങൾക്ക് പരമ്പരാഗത ചികിത്സയിലൂടെ ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുക  
എന്നതാണ് ആയുർവേദ ചികിത്സയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നത്

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ : ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രവർത്തനസമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെ	ഫീസില്ല
2.	ആവശ്യമായ കൃഷ്ണി, തൈലം, കഷായം നൽകുന്നു.	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്ക് അനുസരിച്ച്	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
3.	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും മുളള തുള്ളിമരുന്നുകൾ (ആർ.സി. എച്ച്. സ്കീം പ്രകാരം) പ്രസവരക്ഷാ മരുന്നുകൾ	പ്രവർത്തന സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	ഫീസില്ല
4.	ആരോഗ്യ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസില്ല
5.	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം	ആവശ്യക്കാർ ചികിത്സക്കെത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ആവശ്യസമയങ്ങളിൽ	
6.	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല
7.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	50 രൂപ
8.	ജീവിതശൈലീരോഗങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്നുകൾ		പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസില്ല



**പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ഹോമിയോ ആശുപത്രി**

പാങ്ങോട് ഫോൺ : 9895006775

ഗ്രാമീണ ജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യം നിലനിർത്തുക  
എന്നതാണ് ഹോമിയോ ചികിത്സയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നത്

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	പ്രവർത്തനസമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8 മുതൽ 1 വരെ ഞായറാഴ്ച 8 മുതൽ 11.30 വരെ	ഫീസില്ല

**പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം**

ഭരതന്നൂർ ഫോൺ : 2868629 (ഓഫീസ്), 9400885060 (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	ഫീസ്
1	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 ദിവസം	ഫീസില്ല
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1 ദിവസം	AS 100/- CS 150/-
3	ഡോക്ടറുടെ പരിശോധന	9 am മുതൽ 1 pm	ഫീസില്ല
4	കുട്ടികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ ചികിത്സ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല
5	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധനയും ഔഷധ വിതരണവും	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചയും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല
6	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ IUD ഗർഭനിരോധന ഗുളിക, നിരോധി തുടങ്ങിയവയുടെ വിതരണം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 8 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെ	ഫീസില്ല

കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം (മെയിൻ സെന്റർ)	8086691580
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, പാങ്ങോട്	9846863304
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, കൊച്ചാലുംമൂട്	8921427056
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, മൈലമൂട്	9645097286
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, വി.കെ. പൊയ്ക	9495625014
കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രം, വട്ടക്കരിക്കകം	9846549801



## പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഐ.സി.ഡി.എസ്

ഫോൺ : 8921308352

സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സ്ഥാപനം : അംഗനവാടികൾ

ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സുപ്പർവൈസർ, അംഗനവാടി വർക്കർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം	6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, (പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെ)	അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. കൗമാര ക്ലബ്ബിൽ അംഗമാകണം.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
2.	അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം	11 നും 19 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ	അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
3.	ആരോഗ്യപോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അമ്മമാർ, 11 നും 19 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ	കൗമാരക്ലബ്ബിൽ അംഗമാകണം	3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ
4.	കുടുംബജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം	11 നും 19 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള പെൺകുട്ടികൾ		3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ
5.	അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയെ അംഗനവാടിയിൽ ചേർക്കണം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
6.	ഉച്ചഭക്ഷണം	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ
7.	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ (പോഷണവൈകല്യം, വയറിളക്കം, മറ്റ് മാതൃ ശിശു രോഗങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുകയും പി.എച്ച്.സി. യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.)	കുട്ടികൾ, കൗമാര പ്രായത്തിലുള്ള പെൺകുട്ടികൾ, ഗർഭിണികൾ, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	രോഗലക്ഷണങ്ങൾ കാണുമ്പോഴും ഗൃഹസന്ദർശനവേളയിലും
8.	ആരോഗ്യ പരിശോധന	6 വയസുള്ള കുട്ടികൾ, അമ്മമാർ		3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ



ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	ഗുണഭോക്താക്കൾ	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
9	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാനിരക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.	6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ		മാസത്തിലൊരിക്കൽ
10.	കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക മാനസികാരോഗ്യത്തിന് അടിത്തറ പാകുക.	3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയെ അംഗനവാടിയിൽ ചേർക്കണം	പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ
11.	ബാലിക സമൂഹിയോജന പദ്ധതി (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 500 രൂപ നിക്ഷേപിച്ച് രസീത് നൽകുന്നു.)	15.8.1997 ന് ശേഷം ജനിച്ച പെൺകുട്ടികൾ	15.08.1997 ന് ശേഷം ജനിച്ച പെൺകുട്ടികളെ അപേക്ഷയിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കും. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർക്ക് നൽകണം.	18 വയസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക ലഭിക്കും.

ഈ സേവനങ്ങളെല്ലാം സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

## അംഗൻവാടികൾ

പ്രവർത്തനസമയം : രാവിലെ 9.30 മുതൽ 3.30 വരെ

1. മൈലമുട്	-	9745689497	17. അഞ്ചാനക്കുഴിക്കര	-	8086685127
2. കടുമാൻകുഴി	-	9846657029	18. കാഞ്ചിനട	-	9048311687
3. വി.റ്റി. പച്ച	-	9746176131	19. അടപ്പുപാറ	-	9447024516
4. കുളമാൻകുഴി	-	8848631846	20. തൃക്കോവിൽവട്ടം	-	8593930424
5. ആയിരവില്ലി	-	9495482596	21. വലിയവയൽ	-	9747672638
6. ചന്തക്കുന്ന്	-	9778168835	22. ഇട്ടിമുക്ക്	-	9539687278
7. മാവുനിനപച്ച	-	9946974139	23. മൂലപ്പേഴ്	-	8590246946
8. ഉളിയൻകോട്	-	9048556316	24. അമ്പേട്കര കോളനി	-	9495302403
9. പാങ്കാട്	-	9496201126	25. നെല്ലിക്കുന്ന്	-	9778238164
10. എക്സ് കോളനി	-	9745823016	26. അയിരൂർ	-	8943157857
11. വി.കെ. പൊയ്ക	-	8086699256	27. കൊച്ചാലുംമുട്	-	8304910268
12. മൂന്നുമുക്ക്	-	7306993490	28. പാലുവള്ളി	-	9947518886
13. ഗാർഡർ സ്റ്റേഷൻ	-	9745341205	29. പുലിപ്പാറ	-	9745412784
14. പുളിക്കര	-	7025710394	30. കൈതപ്പച്ച	-	8593934181
15. കാക്കാണിക്കര	-	9497536503	31. വേലൻമുക്ക്	-	8943620092
16. ലെനിൻകുന്ന്	-	8156813736	32. മാറനാട്	-	9495549530



## പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

പഞ്ചായത്തിലെ സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ

1. എൽ.പി.എസ്. പാങ്ങോട്  
ഓഫീസ് - 2869022  
ഫെഡ് മാസ്റ്റർ - 9946305323
2. എൽ.പി.എസ്. കാഞ്ചിനട  
ഫെഡ് മാസ്റ്റർ - 9496278348
3. എൽ.പി.എസ്. ഭരതന്നൂർ  
ഫെഡ് മാസ്റ്റർ - 9446356134
4. എൽ.പി.എസ്. അടപ്പുപാറ  
ഓഫീസ് - 2862979  
ഫെഡ് മാസ്റ്റർ - 7560983098

### ലക്ഷ്യം

ചുഷണമുക്തമായ സമൂഹ നിർമ്മിതി ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രതിബദ്ധമായ തലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുക. ഇതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിയുടെയും/ വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെയും സവിശേഷ കഴിവുകളെ പുറത്തുകൊണ്ടുവരുകയും സമൂഹത്തിൽ അന്തസ്സായി ജീവിക്കാൻ കഴിവുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഈ നേട്ടങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ മാതൃഭാഷയിലുള്ള അടിസ്ഥാന ശേഷികളും തൊട്ടടുത്ത സാമൂഹിക ഭൗതിക പരിസരത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവുകളും, പ്രാഥമിക ഗണിതക്രിയാശേഷിയും രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിലേക്കാവശ്യമായ പഠന-ബോധന-മൂല്യ നിർണ്ണയ പ്രവർത്തികൾ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുകയാണ് പ്രൈമറി സ്കൂളിൽ ചെയ്യുന്നത്.

### ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഹെഡ് മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പ്രൈമറിതലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാഠ്യ പദ്ധതിയെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ ആർജ്ജിക്കുവാൻ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിയെ സഹായിക്കുന്ന ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുക</li> <li>2. യഥാസമയം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുക (ജൂൺ 1 ന് കുട്ടികൾക്ക് 5 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്ന ശേഷം ആദ്യത്തെ 6 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് സ്കൂളിൽ ചേർത്തിരിക്കണം)</li> <li>3. കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം</li> <li>4. ആധാർ</li> </ol>	നാല് വർഷം (ഓരോ വർഷവും 200 പ്രവർത്തി ദിവസം ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ)	സൗജന്യം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
2.	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സൗജന്യം ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.		വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം മുഴുവൻ	സൗജന്യം
3.	അപകടം (അംഗ വൈകല്യം, അപകടമരണം) സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റ് ആവശ്യമായ രേഖകളും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കണം.		സൗജന്യം
4.	പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് സ്റ്റൈപ്പന്റും പ്രതിമാസം 100 രൂപ ലംസംഗ്രാന്റും (പ്രതിവർഷം 250 രൂപ) രക്ഷിതാവിന് ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റും (പ്രതിമാസം 100 രൂപ വീതം) ലഭ്യമാകുന്നു.	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
5.	പട്ടികജാതി/ഒ.ബി.സി. വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് ലംസംഗ്രാന്റ് (പ്രതിവർഷം 250 രൂപ വീതം)ലഭ്യമാകുന്നു. ഒ.ബി.സി. - 750 രൂപ	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം	സൗജന്യം
6.	മുസ്ലിം, നാടാർ ഗേൾസ് സ്കോളർഷിപ്പ് (125 രൂപ)	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിലും സൗജന്യം	സൗജന്യം
7.	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നു. പ്രീപ്രൈമറി-30 ഗ്രാം റൈസ്, ക്ലാസ്സ് 1-5 - 100 ഗ്രാം റൈസ്, ക്ലാസ്സ് 5-6 - പാൽ, മുട്ട	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.		



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
8.	സ്കൂളിൽ നിന്നും ഉച്ച ഭക്ഷണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും ഉത്സവ കാലങ്ങളിൽ 5 കിലോഗ്രാം അരി വീതം നൽകുന്നു	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഓണം, ക്രിസ്തുമസ്, റംസാൻ (സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അരിയുടെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)	സൗജന്യം
9.	ഒന്നാം സ്റ്റാൻഡേർഡിലെ മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും പാഠപുസ്തകം നൽകുന്നു.	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്കും		സൗജന്യം
10.	എസ്.എസ്.എ. സൗജന്യ യൂണിഫോം (എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും 2 ജോഡി വീതം)		1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസുകൾക്ക്	സൗജന്യം
11.	എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി / വിദ്യാർത്ഥിനി മികവു തെളിയിക്കണം.	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിക്ക് 5,6,7 സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും	സൗജന്യം
12.	യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി / വിദ്യാർത്ഥിനി മികവു തെളിയിക്കണം.	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനിക്ക് 5,6,7 സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും	സൗജന്യം
13.	പ്രീ പ്രൈമറി	അപേക്ഷ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ പ്രായം 3 നും 4 നും ഇല്ല		സൗജന്യം
14.	ക്രഷ് ഗവ.എൽ.പി.എസ്. പാങ്ങോട്	അപേക്ഷ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർ		സൗജന്യം



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
13.	കലാകായിക രംഗത്തേയും മറ്റ് വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളിലേയും ശേഷികൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ബാല കലോത്സവ ശാസ്ത്ര ഗണിതശാസ്ത്ര പ്രവർത്തിപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.			
14.	കുട്ടായ്മയും പ്രവർത്തനോന്മുഖതയും നേത്യുത ശേഷിയും വളർത്താൻ സഹായിക്കുന്ന വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുടെ പവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.			
15.	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു.	കുട്ടിയുടെ വൈകല്യം സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്താൻ രക്ഷിതാവ് അപേക്ഷ നൽകണം.		
16.	<p>ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>1. നിലവിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക്</p> <p>2. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക്</p> <p>3. പ്രായപൂർത്തിയായ പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥി/വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക്</p>	<p>രക്ഷാകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം</p> <p>രക്ഷാകർത്താവ് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം</p> <p>ആവശ്യക്കാർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം</p>		<p>സൗജന്യം</p> <p>സൗജന്യം</p> <p>സൗജന്യം</p>



ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
17.	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു.	രണ്ട് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിവിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ മുദ്രപത്രവും (20 രൂപ) സമർപ്പിക്കണം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
18.	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റ്റി.സി.) നൽകുന്നു.	തുടർന്നു പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം കാണിച്ച് വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നൽകണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
19.	പ്രീ പ്രൈമറി ക്ലാസുകൾ			
21.	ലൈബ്രറി സൗകര്യം			
22.	ലാബ് സൗകര്യം			
23.	കമ്പ്യൂട്ടർ പഠനം			
24.	ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് പരിഗണന			
25.	വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാസൗകര്യം			
26.	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ			
27.	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ			
28.	ദിനാചരണങ്ങൾ			
29.	പൊതുവിജ്ഞാനം			



**പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**വില്ലേജ് എസ്റ്റേബ്ലിഷ്മെന്റ് ഓഫീസ്**  
**പാങ്ങോട്**

**ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ : വി.ഇ.ഒ, - 9946013795

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1.	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p> <p>* ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, വ്യവസായ പദ്ധതികൾ (വീട് നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, വീട് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, വ്യവസായ പ്രോജക്ടുകൾ) എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം</p>		<p>അപേക്ഷ റഫർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം</p>
2.	<p>കപാർഡ്, സംസ്ഥാന യുവജന ക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ആവശ്യമായ അറിവ് നൽകുക.</p>	<p>സന്നദ്ധ സംഘടനപ്രവർത്തകർ ആവശ്യാനുസരണം വി.ഇ.ഒ. സമീപിച്ചിരിക്കണം.</p>	<p>സമീപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>
3.	<p>സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വയജ്ഞം</p> <p>* കക്കൂസുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസ്റ്റാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p> <p>* പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പണം നൽകുക.</p>	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്താ ഫീസ് / കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ഗ്രാമസഭാ കോർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.</p>	



ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
4.	<p>ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ</p> <p>എ) സാർണ്ണജയന്തി ഗ്രാമസോറോ സ്കാർ യോജന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നടത്തിപ്പ്</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക, സംഘങ്ങളെ ബാങ്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.</li> <li>* 6 മാസത്തിന് ശേഷം ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക.</li> <li>* അർഹരായവർക്ക് ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാപ്രകാരം റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കുക.</li> <li>* റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് നൽകി 6 മാസത്തിന് ശേഷം രണ്ടാമത് ഗ്രേഡിംഗ് നടത്തുക.</li> <li>* ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള എസ്.ജി. എസ്.വൈ. വിഹിതത്തിന് അനുസരിച്ച് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സബ്സിഡി/ലോൺ ലഭ്യമാക്കുക.</li> <li>* പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സംഘങ്ങളെ സഹായിക്കുക.</li> <li>* ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ സംഘ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുക.</li> <li>* പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരം വിലയിരുത്തുകയും വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.</li> <li>* ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.</li> </ul>	<p>ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സംഘങ്ങൾ വി.ഇ.ഒ. യുടെ അറിവോടെ രൂപീകരിച്ചതായിരിക്കണം. സംഘ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുകയും യോഗം ചേരുക, കണക്കുകൾ, മിനിട്ട് എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യണം. അംഗങ്ങളുടെ വരിസംഖ്യ കൃത്യമായി അടയ്ക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വി.ഇ.ഒ. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ചെയ്യണം.</p> <p>റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് പരമാവധി 10000 രൂപ സബ്സിഡി പരമാവധി 50 ശതമാനമോ/125000 രൂപയോ ഏതാണ്ട് കുറവ് അത് നൽകും. തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സംരംഭത്തിന്റെ ലാഭക്ഷമത പഠിക്കുക. പ്രോജക്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യിരിക്കണം. വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പുവരുത്തി സ്ഥാപനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തിക്കൊണ്ട് പോകാൻ പ്രാപ്തമായിരിക്കണം.</p>	<p>സംഘം രൂപീകരിച്ച് 6 മാസത്തിന് ശേഷം</p> <p>സംഘം രൂപീകരിച്ച് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം</p>



ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* സഹായം ലഭിച്ച് 5 വർഷത്തിനകം മരണപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.</li> </ul>	<p>ആവശ്യമായ തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കുള്ള സംവിധാനം വി.ഇ.ഒ.യിൽ നിന്നും അന്വേഷിച്ച് അറിയുകയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.</p>	
	<p>വ്യക്തിഗത സഹായങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ദാരിദ്ര്യരേഖാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങാൻ താല്പരമുള്ളവരുടെ പട്ടിക മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക.</li> <li>* സഹായിക്കേണ്ടവരെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് സഹായിക്കുക.</li> <li>* വായ്പ ലഭ്യമാക്കുക.</li> <li>* തിരിച്ചടവ് ഉറപ്പുവരുത്തുക</li> </ul>	<p>പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് മാത്രം</p> <p>അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച ദാരിദ്ര്യരേഖാ കുടുംബശ്രീ സർവ്വേ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. പരമാ വധി 10000 രൂപ സബ്സിഡി ലഭിക്കുന്നു. കൃത്യമായി വായ്പ തിരിച്ച് അടയ്ക്കണം.</p>	
	<p><b>ബി) A ഭവനപദ്ധതി</b></p> <p>പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭ അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ച് വീടുകളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക.</p> <p>അയോഗ്യരായവരെ ഒഴിവാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുക.</p> <p>അനുവദിച്ച വീടിന്റെ വിസ്തൃതി നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</p>	<p>മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്താഫീസ്/കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഗ്രാമസഭ കോർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകുക.</p> <p>ചുരുങ്ങിയത് 2 സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടാകണം.</p> <p>ദാരിദ്ര്യരേഖ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.</p>	<p>ഗ്രാമസഭ നടക്കുന്ന കാലഘട്ടങ്ങളിൽ</p>



ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	അപേക്ഷകർ / ഗുണഭോക്താക്കൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* വീട് നിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ച് ബോധ വൽക്കണരം നടത്തുക.</li> <li>* വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.</li> <li>* ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുക. പണി പൂർത്തിയാക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.</li> </ul>	<p>വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാകരുത്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തുക മുൻകൂർ ലഭിക്കുന്നതിന് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ.യുമായി കരാറിൽ ഒപ്പിടണം.</p> <p>വീട് നിർമ്മാണത്തിന് നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി വി.ഇ.ഒ. ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക.</p>	<p>നിലവിൽ വാസയോഗ്യമായ വീട് ഉണ്ടാകരുത് പഞ്ചായത്ത് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കിയ ശേഷം</p>
	<p><b>ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി</b></p> <p>ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയിലേക്ക് പണം സ്വരൂപിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മഹിളാപ്രധാൻ ഏജൻ്റ്മാരെ സഹായിക്കുക.</p> <p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.</p> <p>(ബി.പി.എൽ. ബ്ലോക്കിൽ നിന്ന് മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ പറ്റിയിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ) അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.</p>	<p>ആവശ്യാനുസരണം സമീപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>	<p>സമീപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്</p>



# പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ്

ഫോൺ : 2869059

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ : എ. ഇ

### പൊതുസേവന സാധ്യത

- ❖ പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ❖ ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം.
- ❖ പൊതുവിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
- ❖ പഞ്ചായത്തുവക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം.
- ❖ വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണാസേവനം.
- ❖ മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- ❖ നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തനം.
- ❖ ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം.
- ❖ വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം
- ❖ സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ, ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ധ സേവനം.
- ❖ മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ
- ❖ ദുരന്ത നിവാരണ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങളും നാശനഷ്ട വിലയിരുത്തലും

പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷപ്രകാരം പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പോ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.



**പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**  
**ലൈബ്രറി**

ഫോൺ : 9645344394

പ്രവർത്തന സ്ഥലം : പാങ്ങോട്  
പ്രവർത്തന സമയം : ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ

**അംഗത്വം എടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട രീതി**

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അംഗത്വ ഫീസായി എ ക്ലാസ് അംഗം 50 രൂപയും ബി ക്ലാസ് അംഗം 30 രൂപയും നൽകണം. 18 വയസ്സ് തികയാത്ത അപേക്ഷകന് രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ മാത്രമേ അംഗത്വം നൽകുകയുള്ളൂ. (പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിൽ ഉള്ളവർക്ക് മാത്രമേ അംഗത്വം ലഭിക്കൂ.) ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമായാൽ മാസവരിയായ 5 രൂപ അതത് മാസങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയിൽ നൽകണം.

പുസ്തകങ്ങളുടെ എണ്ണം : 5273

കാറ്റഗറികൾ, റഫറൻസ്, സയൻസ്, ചരിത്രം, പഠനം, വിമർശനം, രാഷ്ട്രീയം, ബാലസാഹിത്യം, കവിത, നോവൽ, കഥ, ജീവചരിത്രം, ആത്മകഥ, പുരാണം.

- ❖ എ ക്ലാസ് അംഗത്തിന് ഒരു സമയം പരമാവധി എടുക്കാവുന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ എണ്ണം 2
- ❖ ബി ക്ലാസ് അംഗത്തിന് ഒരു സമയം പരമാവധി എടുക്കാവുന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ എണ്ണം 1
- ❖ ഗ്രന്ഥശാലയിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മടക്കി നൽകണം.
- ❖ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 1 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.



## പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

# കുടുംബശ്രീ -

പ്രവർത്തന സ്ഥലം : പാങ്ങോട് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കെട്ടിടം  
ഫോൺ : 0472 2868750

പഞ്ചായത്തിലെ ദരിദ്ര പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളിലെ അദ്ധ്യാനശേഷിയുള്ളവരെ സംഘടിപ്പിച്ച് 1998 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ - എ.പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരും വരുമാനമില്ലാത്തവരുമായ ഗ്രാമീണരുടെ പരസ്പര സഹായ - സഹകരണ സംരംഭമായാണ് സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. 2001 മുതൽ വനിതാ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

സംരംഭകത്വ വികസനം  
ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി  
സ്വയം സഹായ വായ്പാ പദ്ധതി  
വായ്പാനുബന്ധിത തൊഴിൽ പദ്ധതി  
സ്ത്രീശാക്തീകരണ പരിപാടി  
ബോധവൽകരണ ക്യാമ്പയിൻ  
വനിതാ നാടകസംഘം  
സംഘകൃഷി

മുതലായവ ഈ പഞ്ചായത്തിലെ കുടുംബശ്രീ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നു.

ആഴ്ചവട്ട യോഗങ്ങൾ, പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ.

മേഖലകൾ തിരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും, കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം, വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

## പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്.)  
(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 19 അംഗങ്ങൾ)



എഡ്വാ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡുതലം



കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട സംഘങ്ങൾ

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി



# പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

## ജാഗ്രതാ സമിതി

പ്രവർത്തന സ്ഥലം : പാങ്ങോട് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കെട്ടിടം

ഫോൺ :

സംസ്ഥാന വനിതാകമ്മീഷന്റെ 2004 ജനുവരി 29 ലെ കത്തിന്റെയും സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 39/2004/ സക്ഷേപ ആയി പ്രസിദ്ധം ചെയ്ത പുതുക്കിയ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതി നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിലും ജില്ലാ തലത്തിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്.

**പഞ്ചായത്തിലെ ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഘടന താഴെ ചേർക്കുന്നു.**

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	-	ചെയർമാൻ
ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്തെ പോലീസ് സർക്കിൾ / സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	-	അംഗം
വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം	-	അംഗം
വനിതാ അഭിഭാഷക അംഗം	-	അംഗം
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധിയായ വനിതാ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തക	-	അംഗം
കൗൺസിലിംഗ് വിദഗ്ധ	-	അംഗം
ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	-	കൺവീനർ

അഭിഭാഷകയെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരെയും വനിതാ കമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ (ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതി ചെയർമാൻ) നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യും. ജില്ലാ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ കളക്ടർക്ക് പുറമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ മേയർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, സിറ്റി പോലീസ് കമ്മീഷണർ/ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്, വനിതാ അഭിഭാഷക, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തക എന്നിവർ അംഗങ്ങളും ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ഓഫീസർ കൺവീനറും ആയിരിക്കും.

സമൂഹത്തിലെ സ്ത്രീ പദവി സംരക്ഷിക്കുക, സ്ത്രീകളുടെ അന്തസ്സ് ഉയർത്തുക, സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കുമെതിരായ അക്രമങ്ങൾ ചെറുക്കുക, അക്രമികളെ മാതൃകാപരമായി ശിക്ഷിക്കും എന്നുറപ്പാക്കുക, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണവും ബോധവൽക്കരണവും നടത്തുക, വനിതാ സന്നദ്ധ പ്രസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് പിന്തുണ നൽകുക മുതലായവയാണ് ജാഗ്രതാ സമിതിയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.



## മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലില്ലാത്തതും, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വരുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ്, സഹകരണ ബാങ്ക് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും പൗരന്മാരുടെ അറിവിലേക്കായി ഈ രേഖയിലുൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഈ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളുടേതായിരിക്കും. കുടുംബശ്രീയുടെയും പഞ്ചായത്തുതല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെയും വിശദാംശങ്ങളും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### പാങ്ങോട് വില്ലേജ് ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

വില്ലേജ് ഓഫീസർ - 8547610317

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	നിശ്ചിത ഫോറം	ഹാജരാക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ
1	ജാതി	ഇല്ല	ജാതി ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കരം ഒടുക്ക് രസീത്, സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പുകൾ, അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ.
2	വരുമാനം	ഉണ്ട്	പ്രമാണം, റേഷൻകാർഡ്, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
3	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	പ്രമാണം, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
4	ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
5	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5000 രൂപയ്ക്ക് താഴെ)	ഇല്ല	പ്രമാണം, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
6	കൈവശാവകാശം	ഇല്ല	പ്രമാണം, കുടികട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
7	വൈവാഹിക ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ, റേഷൻകാർഡ്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
8	നേറ്റിവിറ്റി	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
9	റസിഡന്റ്സ്	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
10	ഐഡന്റിറ്റി	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്
11.	റിലേഷൻഷിപ്പ്	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്
12	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ്	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ്, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തഹസ്സീൽദാർക്ക് അപേക്ഷ, അയൽ സാക്ഷി മൊഴി
13	നോൺ ക്രിമിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി
14	അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	വെള്ള പേപ്പറിൽ തഹസീദാർക്ക് അപേക്ഷ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, അവകാശ മൊഴി, അയൽ സാക്ഷിമൊഴി





14. തഹസിൽദാർ / വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപേക്ഷയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ കൂടുതലായി രേഖകളോ ആയത് ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
15. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നൽകിയ വിവരങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂഷ്ടിച്ച് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടി അത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നു.
16. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ നൽകുകയോ, നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ മൊബൈലിൽ എസ്.എം.എസ്. സന്ദേശം വരുന്നു.
17. ഉടനെ അക്ഷയ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ കാരണം കാണിച്ച് നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പോ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വാങ്ങാം.

## **ഇ-ജില്ലാ പദ്ധതി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന ഇ-സേവനങ്ങളും അതിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളും**

1. **ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.**  
റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പിതാവിന്റെ ജാതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, തുടങ്ങിയ ഒറിജിനൽ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം.
2. **താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്
3. **തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. **റിലേഷൻ ഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. **നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. **പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ഫോട്ടോ ഐ.ഡി. കാർഡ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, രണ്ട് സാക്ഷ്യപത്രം
7. **ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻ കാർഡ്, കരം അടച്ച രസീത്, ആധാരം / പട്ടയം, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. **ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
കരം അടച്ച രസീത്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, പാൻകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീട്ടിന്റെ കരം അടച്ച രസീത്.
9. **ഡ്രാമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.**
10. **വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, പാൻകാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ കരം അടച്ച രസീത്.



11. **കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ഭൂനികുതി രസീത്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാരം / പട്ടയം
12. **നോൺ ക്രിമിലയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.  
പെൻഷൻ / സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും പെൻഷൻ / സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റും
13. **കൈവശാവകാശവും നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റും**  
റേഷൻ കാർഡ്, ഭൂനികുതി രസീത്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാരം / പട്ടയം കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. **മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് / ഫോട്ടോ ഐ.ഡി., റേഷൻ കാർഡ്, ജാതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ രേഖ
15. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻകാർഡ്, സത്യവാങ്മൂലം.
16. **വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, ആധാരം/പട്ടയം, കുടിക്കട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി അടച്ച രസീത്, സമാനഭൂമിയുടെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.
17. **വിധവ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സാക്ഷ്യപത്രം
18. **ഒരേ വ്യക്തിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പേര് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
19. **മത/ജാതി പരിവർത്തന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ഭൂനികുതി രസീത്, സത്യവാങ്മൂലം, മത/ജാതി പരിവർത്തനം നടത്തിയതിന്റെ രേഖ, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
20. **അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
സത്യവാങ്മൂലം, റേഷൻ കാർഡ്, സാക്ഷ്യപത്രം
21. **കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സാക്ഷ്യപത്രം.
22. **ആശ്രിതനെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
സത്യവാങ്മൂലം, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, കരംഅടച്ച രസീത്
23. **പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**  
മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, സാക്ഷ്യപത്രം.



# സഹകരണ രംഗം - ബാങ്കിംഗ് രംഗം

പാങ്ങോട് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ഫോൺ : 0472 2869200

പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രധാന സഹകരണ ധനകാര്യ സ്ഥാപനം പാങ്ങോട് സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക് ആണ്. ഈ ബാങ്കിന്റെ ശാഖ ഭരതന്നൂർ ജംഗ്ഷനിലും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസമോ കൈവശഭൂമിയോ ഉള്ളവർക്ക് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സഹകരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയും ബാങ്ക് ഭരണസമിതിയും അനുശാസിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ചും വിവിധ സേവനങ്ങൾ സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിന്നും അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.

## മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

പാങ്ങോട് പൊലീസ് സ്റ്റേഷൻ	2869223
ഭരതന്നൂർ കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഓവർസിയർ ഓഫീസ്	2869600
പാങ്ങോട് പോസ്റ്റോഫീസ്	2869244
പാങ്ങോട് കെ.എസ്.എഫ്.ഇ.	2869092
പാങ്ങോട് ഡി.സി.ബി	2868595
ഭരതന്നൂർ ഗവ: ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ	2869292
ഗിരിജന സഹകരണ സംഘം, മൈലമുട്	9745339521
എസ്.സി. സഹകരണസംഘം, നെല്ലിക്കുന്ന്	9495431367
ത്രിവേണി സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്, പാങ്ങോട്	9037410477
സപ്ലൈകോ സൂപ്പർമാർക്കറ്റ്, ഭരതന്നൂർ	2869380
വനിതാ സഹകരണസംഘം, ഭരതന്നൂർ	2868500
എസ്.ബി.ഐ. പാങ്ങോട്	2869239
ഐ.ഒ.ബി. ഭരതന്നൂർ	2869247
മന്നാനിയാ കോളേജ്, പാങ്ങോട്	2869210
കെ.വി.യു.പി.എസ്., പഴവിള	9447430164
എസ്.എൻ. എൽ.പി.എസ്, കാക്കാണിക്കര	2856676
താജ് എൽ.പി.എസ്. വണ്ടികിടക്കുംപൊയ്ക	2869763
ഹെർക്കുലീസ് ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ	7034371797
എം.റ്റി.എം. സെൻട്രൽ സ്കൂൾ	
കെ.എം.ജെ. ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം സ്കൂൾ	8606022950



# ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 978 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലായി 16688 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭ യോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന സ്റ്റോക്ക്/ബില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തെയും നിയമസഭാംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10% ആണ് കാര്യം 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുതവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ നാലു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമുണ്ടാക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസനപരിപാടികളെയും തടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളെയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻ വർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റാറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണാധികാരസ്ഥന്റെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുന്നാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ഗുണമേന്മകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതിയാസ്യത്വത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മുഖ്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

## ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസനപരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവുവീളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുപ്പാലുകൾ, പൊതുകീണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അനിവൃ പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ അഗ്രന്ത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.



6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹൃദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സമ്പന്നോടൊപ്പം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സ്കൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവപോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചട്ടുചവറുകൾ തീക്കും ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം തല്കൂകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക-നഷ്ടാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യസാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന ശേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമമാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരനൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങളുണ്ടാക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് പൗരന്റെ അവകാശവും കടമയുമാണ്**



## വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

**പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുന്ദരതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ മോകസമ്മുഖ്യമെന്നോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിലുണ്ടാകുന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കൃത്യതയോ സംശയിക്കുമ്പോഴോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, എന്തു പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കോപ്പു ക്രമീകരണമോ അതുപോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോചീറ്റുകൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, റീഡിയറോ കാമ്പ്യൂട്ടറുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.**

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഓഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. രാഷ്ട്രപതേജ് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഇടയാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയോണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവ സർവ്വവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാലത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കാൻ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.



**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഓഫീസുകളുടെ വിവരം**

**1. വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം**

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ പൈലറി
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/പൈലറി
- (ഡി) രേഖകളുടെ പതിക്കോയനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഓഫീസിലെ അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

**2. വകുപ്പ് 7(5)**

- (എ) സി.ഡി, ഹാർഡ് ഡ്രൈവ് തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 2 രൂപ

**പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ**

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓണം) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും 'സി' സെക്ഷൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അപ്പാലറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

ജില്ലാതലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ 'ജി' സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അപ്പാലറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

പാലക്കാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും അക്കൗണ്ടന്റ് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അപ്പാലറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

## ടോട്ടൽ കാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ്

ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെ അന്തരീക്ഷവും ജീവനക്കാരുടെ മനോഭാവവും കൂടുതൽ സേവനോന്മുഖമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സേവന ഗുണമേന്മ എന്ന ഈ ലക്ഷ്യത്തോടെ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ടോട്ടൽ കാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടണം എന്ന നയം കേരള സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞു. ഇതിന്റെ ചുവടുപിടിച്ചുകൊണ്ട് ടോട്ടൽ കാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് നടപ്പിലാക്കി. ഐ.എസ്.ഒ. 9001 2008 പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2015 ൽ നേടി. പാങ്ങോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കാലവിളംബം ഇല്ലാതെ ശരിയായ രീതിയിൽ ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യവും നിറവേറാൻ പോകുകയാണ്. അതിലൂടെ ഏറ്റവും പുതിയ നിലവാരമായ ഐ.എസ്.ഒ. 9001 2015 നേടുന്നതിന്റെ പടിവാതിലിലാണ്.



# പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ

## പഞ്ചായത്ത് രാജ് (മാസിക)

മുന്നാം പഞ്ചവത്സരപദ്ധതിക്കാലത്ത് കേന്ദ്രസർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് വന്നിരുന്ന പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസികയുടെ പ്രാദേശിക പതിപ്പുകൾ തദ്ദേശഭാഷയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചതിനെത്തുടർന്ന് 1961 ആഗസ്റ്റ് മാസം മുതൽ മലയാളത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസികയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം ആരംഭിച്ചു. കേരളത്തിൽ ശക്തമായ പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചപ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക പഞ്ചായത്ത് ഭരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മാറുകയായിരുന്നു. ഗ്രാമ ഭരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ആധികാരികതയുള്ളതും കാലിക പ്രാധാന്യമുള്ള ലേഖനങ്ങൾ, പഠനങ്ങൾ, ഹിപ്പറുകൾ, വികസന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർത്തകൾ, വിശദീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാനമായും മാസികയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിവരുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് സമിതികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തു ഭരണത്തെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സഹായകമാണ് ഈ മാസിക. ഗ്രാമവികസന പ്രവർത്തനങ്ങളും മേഖലപ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഈ മാസിക ഊർജ്ജം പകരുന്നു.

## പഞ്ചായത്ത് ഗൈഡ്

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായി അറിയേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തരം നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന പരിപാടികളെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ, തദ്ദേശ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളെയും സ്ഥാപനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഗൈഡ് എല്ലാ വർഷവും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഗൈഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് 100 രൂപയ്ക്ക് (നികുതി ഉൾപ്പെടെ) ലഭ്യമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലുമുമാണ് തുക ഒടുക്കേണ്ടത്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കാതെയും വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണനടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.



# പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴുണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും തുടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുന്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്റ്റേർഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം 'എ' (പത്തുരുപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്), പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എന്തിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിധി രണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സിറ്റിങ്ങുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്തുരുപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുമുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേന്ദ്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുന്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ, മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാഗ്മതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ  
 സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (താലൂം നില)  
 ട്രിഡം ബിൽഡിംഗ്സ്  
 യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ.  
 തിരുവനന്തപുരം - 695034  
 ഫോൺ: 0471-2333542, 2333541  
 വെബ്സൈറ്റ്: www.ombudsmankerala.gov.in

## തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പാരിയറ്റിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധ്യതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സിയിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എഴുത എന്തിർകക്ഷികളുണ്ടോ അവയുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50/ രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് മറ്റൊരു കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ  
 ട്രിഡം ബിൽഡിംഗ്സ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ: 0471-2448394



### സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ (SEC)

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 243(കെ) അനുച്ഛേദപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്താനായി രൂപവത്കരിച്ച സ്ഥാപനമാണ് സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ. പഞ്ചായത്ത് രാജ്-മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ഭരണത്തിന് വിധേയമാക്കിയതിനാലും മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടക്കുന്നത്. അഞ്ച് വർഷക്കാലം വധി പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുപുറമെ അംഗങ്ങളുടെ സ്ഥാനത്ത് ഉണ്ടാകുന്ന ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ നികത്താനുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പും കമ്മീഷനാണ് നടത്തുന്നത്. ഭരണഘടനാപരമായ ചുമതലകൾക്കുപുറമെ തദ്ദേശഭരണ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം കമ്മീഷൻ തൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചാണ് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യക്ഷ-ഉപാധ്യക്ഷ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, ചെമ്പർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലേക്കും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നത്. അധ്യക്ഷന്മാർക്കും ഉപാധ്യക്ഷന്മാർക്കുമെതിരെയുള്ള അവിധിവാദസംഗ്രഹം ചർച്ച സംബന്ധിച്ച നടപടികളും കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത്. തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുന്ന സ്ഥാനാർത്ഥികൾ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കണക്കുകൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്. അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളിലും കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമപ്രകാരം കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഹയർ ചെയ്യുന്ന ഹർജികളിലും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അർദ്ധ ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരസ്ഥാനമായും കമ്മീഷൻ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

ഫോൺ: 0471-2338157, 2328158, വെബ്സൈറ്റ്: [www.election.ker.org](http://www.election.ker.org)  
 ഇമെയിൽ: [electionker@sify.com](mailto:electionker@sify.com).

### കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (KILA)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ 1990-ൽ കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ രൂപം നൽകിയ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് 'കില.' തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സാമൂഹ്യരൂപവർത്തകർക്കും പരിഗീലനം തൽകുക എന്നതാണ് 'കില'യുടെ മുഖ്യ ഉത്തരവാദിത്വം. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവുമായും പ്രാദേശികാസൂത്രണവുമായും പൊതു ഭരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പഠന-ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ഇതുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നയരൂപീകരണത്തിനുമാവശ്യമായ വിദഗ്ദ്ധ ഉപദേശവും സഹായവും നൽകുകയും 'കില'യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംരംഭനീവാരണത്തിനുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ സംവിധാനവും 'കില'യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. തൃശ്ശൂർ മുളകുന്ന്ത്തുകാരിലാണ് ആസ്ഥാനം. ഫോൺ: 0487-2201312, വെബ്സൈറ്റ്: [www.kilaonline.org](http://www.kilaonline.org).

### കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ആവിഷ്കരിച്ച നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ - സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ. ഇക്കാലയളവിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലമാക്കുകയും, സാമ്പത്തിക-സാമൂഹിക-സംഗ്രഹിതാദാനം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനയായി വളരുകയും ചെയ്തു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 37.37 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 204734 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഇവയെ ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് 17561 ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും 1061 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫോൺ: 0471-2554714/15/16/17  
 ഇമെയിൽ: [info@kudumbasree.org](mailto:info@kudumbasree.org), വെബ്സൈറ്റ്: [www.kudumbasree.org](http://www.kudumbasree.org).



### ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (IKM)

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 1999 ജൂണിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവ തമ്മിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല സ്ഥാപിക്കുകയും വിവിധ തലങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം പൂർത്തിയാക്കി കരിച്ച് ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പാക്കുകയുമാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ദൗത്യം. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധതലങ്ങളിലുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിതൃസിക്കുന്നതിനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ രൂപകൽപന ചെയ്ത് വികസിപ്പിക്കുകയും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് മുന്നോടിയായി മുൻകാലരേഖകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് സജ്ജമാക്കുകയും ജീവനക്കാരുടെ ഈ രേഖകളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തു. പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് വിജയിക്കുന്ന മ്യൂയ്ക്ക് പിന്നീട് എല്ലാ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അവ വിതൃസിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ കൈകൊണ്ടുവരുന്നത്. ഫോൺ: 0471-2592230, വെബ്സൈറ്റ്: [www.infokerala.org](http://www.infokerala.org).

### ശുചിത്വ മിഷൻ

മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന ലക്ഷ്യം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാണ് ശുചിത്വ മിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രാമ പ്രദേശങ്ങളിലെ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ സബർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം പരിപാടി നടപ്പിലാക്കി വന്നിരുന്ന ഏജൻസിയായ കേരള ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ ആന്റ് ഫെൽത്ത് മിഷനും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഖരമാലിന്യ പരിപാലന പരിപാടികൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകിവന്നിരുന്ന ഏജൻസിയായ ക്ലീൻ കേരള മിഷനും സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് 2008-ൽ ശുചിത്വ മിഷൻ രൂപീകരിച്ചു. ശുചിത്വ അനുശീലനങ്ങളായ മനുഷ്യവിസർജ്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഖര-ദ്രവമാലിന്യ പരിപാലനം, കുടിവെള്ള ശുചിത്വം, വ്യക്തിഗത-സാമൂഹ്യ-സ്ഥാപന ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം ഇവയിൽ പൂർണ്ണ നേട്ടം കൈവരിക്കുക എന്നതാണ് ശുചിത്വമിഷന്റെ ഉദ്ദേശം. ഫോൺ: 0471-2327730, വെബ്സൈറ്റ്: [www.sanitation.kerala.gov.in](http://www.sanitation.kerala.gov.in).

ഫോൺ: 0471-233011, 233013.

## സ്വരാജ് ട്രോഫി

1995-96 വർഷം മുതൽ മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും തിരഞ്ഞെടുത്തത് ട്രോഫിയും ക്യാഷ് അവാർഡും സാക്ഷ്യപത്രവും നൽകി ആരംഭിച്ചുവരുന്നു. മഹാത്മജി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജിനെ അനുസ്മരിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് 1996-97 മുതൽ ട്രോഫിക്ക് സ്വരാജ് എന്ന് നാമകരണം ചെയ്തു.

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സ്വരാജ് ട്രോഫിയും 25 ലക്ഷം രൂപ പ്രത്യേക പദ്ധതി സഹായധനമായും ലഭിക്കും. ജില്ലാതലത്തിൽ ഒന്നാം സ്ഥാനം നേടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സ്വരാജ് ട്രോഫിയും പദ്ധതി സഹായധനമായി 10 ലക്ഷം രൂപവീതവും ലഭിക്കും. രണ്ടാം സ്ഥാനം നേടുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സാക്ഷ്യപത്രവും കൂടാതെ പ്രത്യേക പദ്ധതി സഹായധനമായി 5 ലക്ഷം രൂപ വീതവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.