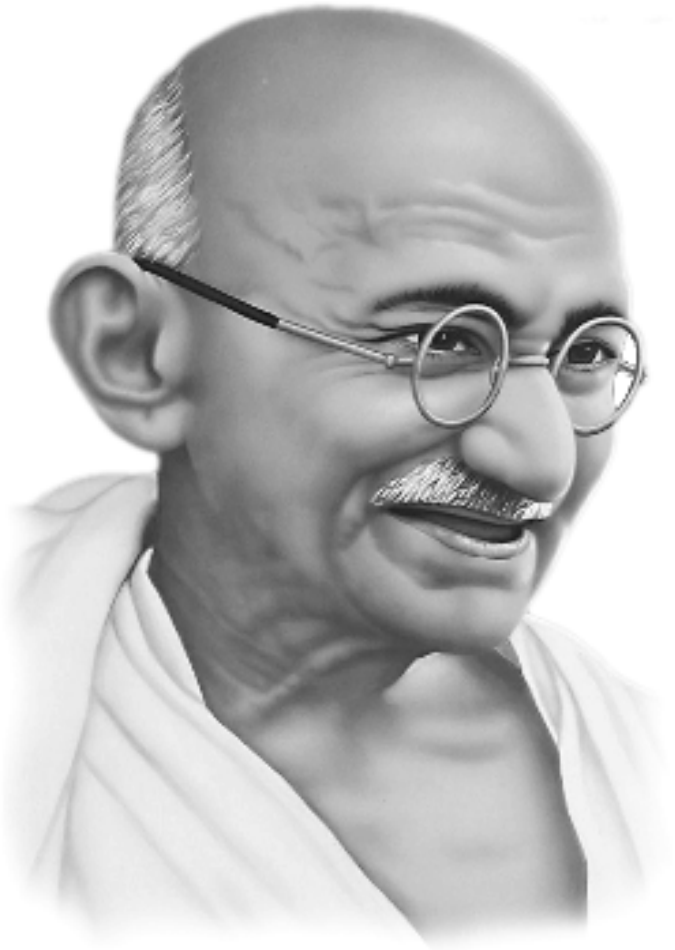


പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

പൗരാവകാശരേഖ

2026



"The best way to find yourself is to lose yourself in the Service of Others'

മഹാത്മാഗാന്ധി

സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്



ടി.എസ്.ബൈജു
പ്രസിഡന്റ്
പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അവതാരിക

50 ന്റെ നിറവിൽ.....

ഭരണരംഗത്ത് സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും, സർക്കാർ ഓഫീസുകളും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളും പൗരാവകാശ രേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന്റെ ഭാഗമായി പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെയും അവ ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളെയും സമയ പരിധിയേയും കുറിച്ച് വ്യക്തമാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പുറത്തിറക്കുകയാണ്. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് വ്യക്തമായ അവബോധം നൽകുന്നതിനും അഴിമതി തടയുന്നതിനും ഭരണപരമായ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതു വഴി സാധിക്കുന്നു.

ഒരു മനുഷ്യന്റെ ജനനം മുതൽ മരണംവരെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പരാതിക്കിടനൽകാത്തവിധം സേവനങ്ങൾ നിറവേറ്റുമെന്നുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ബാധ്യത പൗരാവകാശ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. ഇതുവഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന വികസനക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും പങ്കാളിത്തവും പ്രവർത്തനവും ഉറപ്പാക്കി നല്ല മാതൃകകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ നമുക്ക് സാധിക്കും പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ ലഭ്യമാകുമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഭരണസമിതി ഇടക്കിടെ വിലയിരുത്തുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അത്തത് സമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുമെന്ന് ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ആയതിനാൽ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് സ്നേഹപൂർവ്വം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

ജനങ്ങൾക്ക് ഗുണകരമാകുംവിധം പൗരാവകാശരേഖകൾ തയ്യാറാക്കാൻ മുൻകൈയെടുത്ത സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ എല്ലാ സുമനസ്സുകളെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ടി.എസ്.ബൈജു
പ്രസിഡന്റ്
പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



ആമുഖം

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഭരണഘടന പദവി നൽകിയ 73-ാം ഭേദഗതിയുടെ അന്തസത്തയ്ക്കനുസൃതമായി വാക്കിലും അർത്ഥത്തിലും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയ സംസ്ഥാനമാണ് കേരളം..... ഭരണഘടന ഭേദഗതിയുടെ ചുവടുപിടിച്ച് കേരളം രൂപം നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണത്തെ സുസ്ഥിര മാക്കുന്നതിനും പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ നൽകുന്നതുമാണ്. ജനപങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണത്തിനും വികസനത്തിനും ലോകത്തിനു തന്നെ മാതൃകയായ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളാലും, വിഭാഗങ്ങളാലും, ശാക്തീകരിക്ക പ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമൈശ്വര്യങ്ങളിലും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനും ജീവിത സാഹചര്യങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിലും സേവനദാതാവായും ചാലക ശക്തിയായും വർദ്ധിക്കാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ആധുനിക ജനാധിപത്യ സമൂഹത്തിൽ ഉത്കൃഷ്ടവും ഗുണമേന്മയുള്ളതും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധവും സുതാര്യവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ജനങ്ങൾ കാംക്ഷിക്കുന്നത്. അത്തരമൊരുഭരണക്രമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഉപാധികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഓരോ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളും അവയുടെ അവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന രേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. ഭരണരംഗത്ത് കാര്യമായ ഉറപ്പുവരുത്തി നിയമാനുസരണവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്ത് സാമൂഹിക നീതിയും ഭരണസുതാര്യതയും കൈവരിക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ വളരെക്കാലം മുമ്പുതന്നെ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുയോഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

ഭരണ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് മാത്രമേ ജനാഭിലാഷം സാക്ഷാത്കരിക്കാനാകൂ. നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ഈ ഗവേണൻസ് പ്രണ്ടാഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഈ രേഖയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

പനവൂർ
01-06-2026

ഡോ. എൻ. നജീം

പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി



അടൂർപ്രകാശ്
പാർലമെന്റ് മെമ്പർ
ആറ്റിങ്ങൽ ലോകസഭാ മണ്ഡലം



സുധീർഷാ പാലോട്
നിയമസഭാ മെമ്പർ
വാമനപുരം നിയോജക മണ്ഡലം



പ്രിയദർശിനി.വി
പ്രസിഡന്റ് തിരുവനന്തപുരം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്



ആർ. വൈജുകുമാർ
പ്രസിഡന്റ്, നെടുമങ്ങാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



ജെ. യഹിയ
തിരു. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്
അംഗം



സുരേഷ്കുമാർ
ചെയർപേഴ്സൺ
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
നെടുമങ്ങാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



ഷുഹൂറുദീൻ
ബ്ലോക്ക് മെമ്പർ
പനവൂർ ഡിവിഷൻ

ഭരണസമിതി



ടി.എസ്.ബൈജു
(പ്രസിഡന്റ്)



എൻ.ഷൈല
(വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)



വിളയിൽ നൗഷാദ്
(ചെയർപേഴ്സൺ
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)



ജി.ശോഭ
(ചെയർമാൻ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി)



ഫസീലബീ













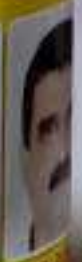


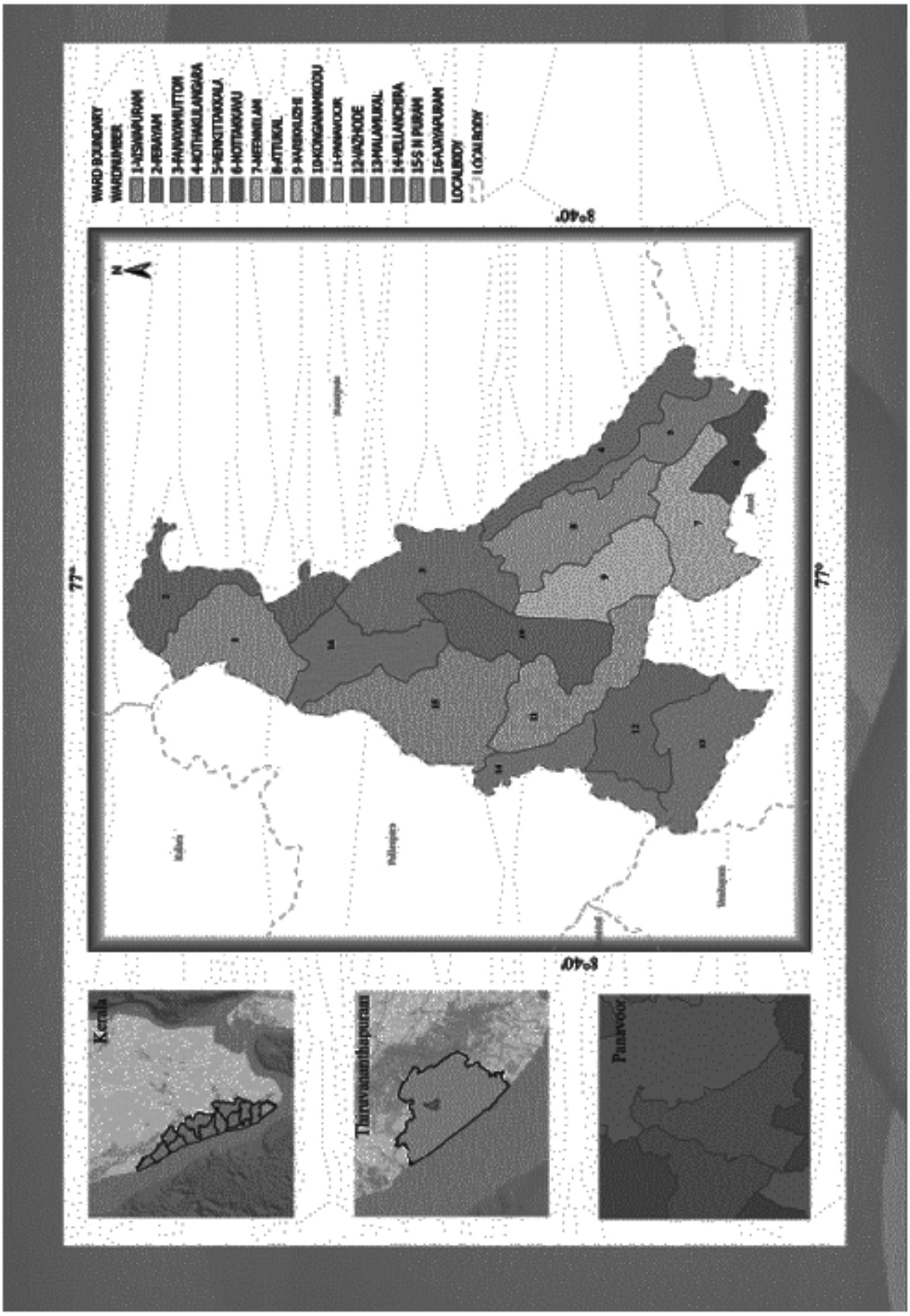











WARD BOUNDARY
WARDNUMBER
1-VISHNUPURAM
2-KERAYAM
3-PANAVMUTTOM
4-KOTHAKULANGARA
5-KERATTAKOLA
6-KOTTAKKAVU
7-NEERMUKAM
8-KUTTUKUL
9-VARRIKUZHI
10-KOVILPANAMKODU
11-PANAVOOR
12-VADAKODE
13-VALIAKUKAL
14-KELLANORRA
15-S H PURAM
16-KUVVAPURAM
LOCALBODY
LOCALBODY
8°40'
77°
N
Kerala
Thiruvananthapuram
Panavoor

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർ
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
9. സേവനാവകാശ നിയമം 2012
10. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
12. കെ. സ്മാർട്ട്
13. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ
15. ലൈസൻസ്
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവൻ
18. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ
19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ
20. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ICDP സബ് സെന്റർ
21. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ICDS സൂപ്പർവൈസർ
22. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം
23. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികൾ
24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ
25. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
26. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി
27. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്
28. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വസ്തു നിരക്ക്
29. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ
30. VB-G RAM-G
31. കുടുംബശ്രീ
32. ജാഗ്രതാ സമിതി
33. ലീഗൽ സർവ്വീസ് ക്ലിനിക്
34. പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും
35. ശുചിത്വകേരളം സുന്ദരകേരളം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	–	പനവൂർ
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	–	പനവൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	–	നെടുമങ്ങാട്
താലൂക്ക്	–	നെടുമങ്ങാട്
ജില്ല	–	തിരുവനന്തപുരം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	–	16
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	–	ആറ്റിങ്ങൽ
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	–	വാമനപുരം
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	–	ആനാട്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	–	പനവൂർ, ആട്ടുകാൽ, തേക്കട
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	–	തിരുവനന്തപുരം

അതിരുകൾ

വടക്ക്	–	നന്ദിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	–	ആനാട്, വെമ്പായം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	–	നന്ദിയോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	–	വെമ്പായം, പുല്ലമ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
വിസ്തൃതി	–	21.90 ച.കി.മി
ജനസംഖ്യ (2011)	–	23802
പുരുഷൻ	–	11691
സ്ത്രീ	–	12201
സാക്ഷരത	–	94.12

2. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	റ്റി.എസ്.ബൈജു	4	പ്രസിഡന്റ്	9496040696
2	എൻ. ഷൈല	7	വൈ.പ്രസിഡന്റ്	9497855152
3	വിളയിൽ നൗഷാദ്	12	വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9447265111
4	ശോഭ.ജി	6	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9744562571
5	ഫസീല ബീവി.യു	10	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9605780590
6	മോനിഷ. എം.ആർ	1	മെമ്പർ	9847720697
7	ജയകുമാർ	2	മെമ്പർ	9447715188
8	സുനിത. വി.ഐ	3	മെമ്പർ	9746041071
9	നിഖില.എ.കെ	5	മെമ്പർ	8592943045
10	അഡ്വ.എസ്.വി.കിഷോർ	8	മെമ്പർ	8129653940
11	വി.എസ്. സജീവ് കുമാർ	9	മെമ്പർ	9947202830
12	ആരുഢം ഷംനാദ്	11	മെമ്പർ	9400185386
13	കലാകുമാരി	13	മെമ്പർ	9745768507
14	ഷജിൽ വെള്ളാഞ്ചിറ	14	മെമ്പർ	9496813903
15	എസ്.എൻ.പുരം ഷൈല	15	മെമ്പർ	9048729179
16	ശോഭനകുമാരി	16	മെമ്പർ	9539705442

3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഡോ.എൻ. നജീം	സെക്രട്ടറി	SEC	9496040697
2	ലക്ഷ്മി.ജെ.ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	AS	9495382163
3	അഭിലാഷ് വി.ജെ	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	HC	9745448640
4	ശുഭ.റ്റി.എസ്	ഹെഡ് അകൗന്റ്	HA	9447463944
5	മായ.വി.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC 3	6282351164
6	വിനോദ്.എ.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC 1	9526215283
7	പ്രവീണ.എം.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	SC 2	9048793972
8	അമൽ.എസ്.എസ്	ക്ലർക്ക്	JC 1	9037037293
9	ഗായത്രി.പി.എം	ക്ലർക്ക്	JC 2	9447871987
10	അരുൺ.എം	ക്ലർക്ക്	JC 3	9447787775
11	സിനാജ്.എ.എഫ്	ഡ്രൈവർ Gr I		9847269321
12	രതീഷ് മോഹൻ.എം.എസ്	ഓഫീസർ അറ്റന്റന്റ് Gr I	OA 1	9447643673
13	സരിത.എസ്.എ	ഓഫീസർ അറ്റന്റന്റ് Gr II	OA 2	9961140762
14	ബൈജു.എസ്	ഫുൾടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	FTL	9846438174
15	ആരതി.ബി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	TA	8075998139
16	ആതിര.വി.ആർ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	PA	7012550670
17	ഷെമീന.എസ്	PTS (ദിവസ വേതനം)		9656975342
18	നസീറ.എസ്	PTS (ദിവസ വേതനം)		9745490033

4. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	സെക്ഷൻ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷഹ്ന.എസ്.സലീം	കൃഷി ഓഫീസർ		9497427579
2	ഡോ. സൂരജ്.ബി.എസ്	MO, PHC പനവൂർ		9495541080
3	ഡോ. രഞ്ജിത്ത്	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ		944758625
4	സുബിസോമൻ	ICDS സൂപ്പർ വൈസർ		8113918061
5	സൈജു.ഒ.ബി	AE,LSGD		9495125044
6	മനു വർഗീസ്	MO ഹോമിയോ		9446793903
7	ബിന്ദുപിള്ള	MO ആയുർവേദം		9495656643
8	അനൂപ്.വി.എസ്	വി.ഇ.ഒ (സർക്കിൾ 2)		9495329510
9	രഞ്ജിത്ത്	വി.ഇ.ഒ (സർക്കിൾ 1)		8589800603
10	സൗമ്യ	ഡയറിഫാം ഇൻസ്പെക്ടർ		7510122905

11	സരിതാവിജയൻ	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റാൻഷൻ ഓഫീസർ		9447878791
12.	അനീഷ് മുഹമ്മദ്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ		9847972316
13.	ദിലീപ്കുമാർ	HM, UPS ആട്ടുകാൽ		9495907696
14.	മഞ്ജുഷ	HM യു.പി.എസ് പേരയം		
15.	പുഷ്പചിത്ര	HM എൽ.പി.എസ് പനയമുട്ടം		7902440430
16.	കലാഅനിരുദ്ധൻ	HM എൽ.പി.എസ് പനവൂർ		9746088402
17.	ബിനിത.എ.എസ്	HM യു.പി.എസ് ആറ്റിൻപുറം		9746088402
18.	വിനോദ്.എം	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ MGNREGS		7907458276
19.	ലിനു.ആർ.കെ	ഓവർസീയർ Gr.II (LSGD)		9539744944
20.		ഓവർസീയർ Gr.III(LSGD)		
21.	ജാബിർഖാൻ.എ.ജെ	ഓവർസീയർ (MGNREGS)		9961878407
22.	അനന്തുകുമാർ	ഓവർസീയർ (MGNREGS)		9539769161
23.	ബിന്ദു	അക്കൗണ്ട് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ		8592802099
24.	സിമി.ആർ.എസ്.	അക്കൗണ്ട് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ		9567796735
25.	അജികുമാർ.വി	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്		9744622612
26.	ഗീതാകുമാരി.എസ്	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്		9496776408
27.	പ്രീത.ഒ	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്		9961408627
28.	അശ്വതി	എസ്.സി.പ്രൊമോട്ടർ		7510864617
29.	സന്ധ്യ	എസ്.റ്റി.പ്രൊമോട്ടർ		9633653177
30.	അൽ അമീൻ	യൂത്ത് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ		7907952172
31.	സനൽ	അക്കൗണ്ട് കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്		9447698608
32.	ഗായത്രി.ജി.ജെ	കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസ്സിറ്റേറ്റർ		8606569890
33.	ദീപികചന്ദ്രൻ	ക്ലാർക്ക് (എൽ.എസ്.ജി.ഡി)		7012061136
34.	അഭിലാഷ് സത്യൻ	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ		9846615281

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(166ാം വകുപ്പ് 1ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേതു്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4 കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും സ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും എർപ്പെടുത്തുക,
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപികരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. സഹകരണകുട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
7. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
8. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
9. സസ്യ സംരക്ഷണം
10. വിത്ത് ഉൽപാദനം
11. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്കരണം
12. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

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

III **ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

IV **മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. **സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

VI. **ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

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

VII. **ഭവന നിർമ്മാണം**

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

VIII. **ജലവിതരണം**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനപ്പെടുത്തുക.

IX. **വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X **വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി
   സ്ക്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI **പൊതുമരാമത്ത്**

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും
   ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII **പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ
   സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
2. മാതൃ ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII **സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

1. അംഗൻവാടികൾ നടത്തുക
2. അഗതികൾക്കും, വിധവകൾക്കും, വികലാംഗർക്കും, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കു മുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV **ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക



2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉ ാക്കു ക .

XV **പട്ടികജാതി –പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

1. എസ്.സി.പി., റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. **കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കായിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
2. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
3. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ
4. സാംസ്കാരിക മേഖല ശക്തിപ്പെടുത്തുക

XVII **പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കത്തെി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII **പ്രകൃതിക്ഷോദ ദുരിതാശ്വാസം**

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോദവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേതാണ്.

XIX **സഹകരണം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

1. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടു്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ

2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി

3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** : ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേതുമാണ്).

4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്** : മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** : ര് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും

6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ കെയർ സെന്ററുകളുംഅംഗൻവാടികളും



7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്**: അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി

8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ

9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ

10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി

11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി

12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** : അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

7. ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമ സഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീക രിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധ പ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യ ക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യ ക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാ കേത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണി ക്കേതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതി ദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ര് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേകയോഗവും ചേരേതു്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടു്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെര ഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ



തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടു്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

7–1 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.

4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യ മുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവംവളർത്തുന്നതിനായി കലാ കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേ സേവന ങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തി ന്റെയും യുക്തി അറിയുക.

12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും

ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കത്തെി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

7–2 ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക

5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോദങ്ങൾ മുതലായ വ ഉ ായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉക്കുക.



8) വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യയും വിശ്വ സ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴി മതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായ ധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണ ത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവ രങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുത ലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുന്നെ് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസി സ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടു്. ഏതെങ്കിലും ഒരുകാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടു്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യ ത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകി യിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടു്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരു വനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.



8 –1 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ)വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റ്ഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ ത.സ്വ.ഭ.വ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം–2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	–	ഡോ. എൻ. നജീം (സെക്രട്ടറി പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	–	അഭിലാഷ്. വി.ജി ഹെഡ് ക്ലർക്ക് പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ, തിരുവനന്തപുരം
രാം അപ്പീൽ അധികാരി	–	സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

9. കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012

2012ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടു.

9–1 സേവനാവാകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 - ലെ ഹിന്ദു ആക്ട് /1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റൽ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹആക്ട് 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാനപങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും

രാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടു.

10. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവ രുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുാ യേക്കാവുന്ന ക്രമ ക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4ാം നില)
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂ ണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം: സെക്രട്ടറി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്
വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

12. കെ–സ്മാർട്ട് (K-SMART) തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണരംഗത്തെ ഡിജിറ്റൽ വിപ്ലവം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്ത ഒരു അത്യാധുനിക ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനമാണ് കെസ്മാർട്ട് (Kerala Solution for Managing Administrative Reformation and Transformation).

സംരംഭങ്ങളുടെ വിഭവ പരിപാലനം (Enterprise Resource Planning- ERP) സർക്കാർ നടപടികളുടെ പുനർനിർമ്മാണം (Government Process Reengineering GRP), പൗരബന്ധ പരിപാലനം (Citizen Relationship Management CRM) എന്നിവയെല്ലാം സംയോജിപ്പിച്ചുകൊ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള തികച്ചും സമഗ്രവും സംയോജിതവും ഡാറ്റാ കേന്ദ്രീകൃതവുമായ ഒരു സവിശേഷ ഡിജിറ്റൽ വേദിയാണിത്.

പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- **ഒറ്റ പ്ലാറ്റ്ഫോം, സിംഗിൾ സൈൻഇൻ**: പൗരന്മാർക്കും സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഒറ്റത്തവണ സൈൻഇൻ (Single Signin) ചെയ്തുകൊ് എല്ലാ സേവനങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഒരു കൺട്രോൾ പാനലായി ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

- **പൂർണ്ണ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ**: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 14/03/2025se LSGD/PD/116/2025DPLB2 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കെസ്മാർട്ട് യാഥാർത്ഥ്യമായതോടെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ സേവനങ്ങളും ഡിജിറ്റലായി ഒറ്റ പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടു്. 2024 ഏപ്രിലോടെ തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഈ സേവനം പൂർണ്ണാവസ്ഥയിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമായിക്കഴിഞ്ഞു .

- **ഫ്രീ ഓഫീസ് പുന:ക്രമീകരണം**: എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ലഭ്യമായസാഹചര്യത്തിൽ, നിലവിലുായിരുന്ന തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനംഇപ്പോൾ പ്രധാനമായും പണമിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനും വിവരാവകാശ (RTI) അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

- **23 പ്രവർത്തന മൊഡ്യൂളുകൾ**: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സർവ്വവിധമായ സേവനങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പിനായി 23 സജീവ മൊഡ്യൂളുകളാണ് കെസ്മാർട്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

നിലവിൽ ലഭ്യമായ പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

കെ-സ്മാർട്ട് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിലവിൽ താഴെപറയുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമായ പ്രധാനസേവനങ്ങൾ	വിവരണം
1	സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ	ജനനം, വിവാഹം മരണം, ഓൺലൈൻ രജിസ്ട്രേഷനും എന്നിവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണവും.
2	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി	നിർമ്മാണ അനുമതികൾക്കായി (ആൗശഹറശിഴ ജല്യാശര) ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാനും അനുമതി നേടാനുമുള്ള സൗകര്യം.
3	സ്വത്ത് നികുതി (Property Tax)	കെട്ടിട നികുതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വത്ത് നികുതികൾ ഓൺലൈനായി ഒടുക്കാനുള്ള സംവിധാനം.
4	വ്യാപാര ലൈസൻസുകൾ	വിവിധ വ്യാപാരവാണിജ്യ ലൈസൻസുകൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കൽ.
5	പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാനും അവയുടെ പുരോഗതി അറിയാനുമുള്ള സംവിധാനം.
6	ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ മാനേജ് മെന്റ്	ഓഫീസുകളിലെ ഫയൽ നീക്കങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഡിജിറ്റലാക്കി സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
7	ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ്	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളും ഇടപാടുകളും കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
8	HRMS	ജീവനക്കാരുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ ഡിജിറ്റലായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം.
9	Know Your Land GIS സേവനം	ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ വിവരങ്ങൾ (GIS) അടിസ്ഥാനമാക്കി ഭൂമിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം.
10	KSMART മൊബൈൽ ആപ്പ്	മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ സേവനങ്ങളും വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ ആപ്പ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യവും ജനസൗഹൃദവുമാക്കാനും. ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകൾ കയറിയിറങ്ങാതെ സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാനും കെ-സ്മാർട്ടിലൂടെ സാധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

13. പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	24 മണിക്കൂർ
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
3	തൊഴിൽരഹിത നാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
4	തൊഴിൽരഹിത നാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
9	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	24 മണിക്കൂർ
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടു കയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	24 മണിക്കൂർ
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുന്നെ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	24 മണിക്കൂർ

14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം)(2008ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1 K-Smart .വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് /ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 11 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 4. ര് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാത്തിൽ ഒപ്പിടേതാണ്. നിലവിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. 5. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 7. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ100/ രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/ രൂപ 8. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/ രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം: 9. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുത യുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപിയും, വിദേശ താമസസ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും, സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും സമർപ്പിക്കേതാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008- ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ)	1 കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫ്രീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്) 2. അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ 3. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി/എം.എൽ.എ/ 5. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 11 ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. ര് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാത്തിൽ ഒപ്പിടേതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 7. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേ താണ് (കോടതി വിധി യുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം. 9. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 രൂപ ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10 ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജി സ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 11. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 12. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/ രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്** (2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ) (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1 K-Smart .വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (2008 -ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ) (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1 K-Smart .വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്ത ലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജി സ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരു ത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു കളും ഹാജരാക്കേ താ ണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/ രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 5. തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1 1 K- Smart online അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2 ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4 വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/ഡ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	**വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) /1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ	1 K-Smart .വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (K- Smart online ആയി സമർപ്പിക്കണം)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ 7. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് 8. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിലെയും സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേയും ജനന തീയതി ഒന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം) 9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ര് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 10. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	
7	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരളഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം അനുമതിയ്ക്ക് ശേഷം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് /1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ജനനം മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും. 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉാകണം വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹ നത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യു ന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത് 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണ മാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം	1.ആശുപത്രി കളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	**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	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/ രൂപകോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/ അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേതാണ്. 6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജി സ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ 5/ രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	അനുമതിയ്ക്ക് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
11	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജി സ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേ ക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ കൾ 5/ രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 3. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (ര് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീ സർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് അപേക്ഷ, എന്നിവ ജു, പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ലോഗിനിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെ ങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹന ത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/ രൂപ വീതം) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. ലേറ്റ് ഫീ 5/ രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	അനുമതിയ്ക്ക് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷന് ശേഷം (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/ - രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി /ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം)	സബ്ബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		7. ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ര് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവൈലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	
13	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് /1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ര് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകു ന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (ര് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ /സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേ താ ണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെ ങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് ര് രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/ രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) കുറിപ്പ് : പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുന്നെ് രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപന ങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	അനുമതി ലഭിച്ച് .....പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
14	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1956ലെ സിറ്റിസൺ(ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജി സ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1) 1, 2, 3, 4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2) വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് (നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3) 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ ത്തോടു കൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവ സത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യ വാങ്മൂലം 100/ രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേ താണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
15	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്)	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയതിന് ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ** (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചി രിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെല്ലി യിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജി സ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേ ക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടി യുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെ ങ്കിൽ 5/ രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേ താണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജി സ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	
17	**ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/ രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/ രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/ രൂപ 4. K- Smart software ൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. തിരുത്തേ വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള ര് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തി കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 1. ചീഫ് രജിസ് ട്രാറുടെ അനു മതി ആവശ്യമി ല്ലാത്തവ 7 പ്ര വർത്തിദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ് ട്രാറുടെ അനു മതി ആവശ്യമു ള്ളവ അനുമ വർത്തി ദിവ 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാ പിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേ ഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവി ലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം	1.ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതി നാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേ താണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കു ന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തി ട്ടുങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരു ത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായ പൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനി ടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേ തും 50/ രൂപ കോമ്പൗ ിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/ രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേത് 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജി സ്ട്രാർ (ജനനമരണ) ക്കുള്ള 5/ രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	
19	പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുര ശ്രമീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹ ങ്ങൾ (മറ്റ് ഒക്യുപെൻസി വിഭാഗത്തി ലുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക്) (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. 5/ രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അ പേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. Appendix A1 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽതന്നാിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെ ങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംദരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭി ക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖ കളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ2 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77)	1. 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പു കൾ സ്ഥാപന ങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധാന സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് എൻ ലുള്ള അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം 9. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫി എന്നിവ ഒടുക്കേതാണ്. കുറിപ്പ് : ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേ തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേിയുള്ള സംഗതിയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
20	**തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 69	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ് പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.	1. 15 ദിവസം
21	**ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർകിടെക്ട് /ഠൗൺ പ്ലാൻ / എഞ്ചിനീയർ/ സൂപ്പർവൈസർ ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ , സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ആർക്കിടെക്റ്റ് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പു നികത്തലിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാര മുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		8. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനു മതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളും ഹാജരാക്കണം. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം.	
22	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കി കൊ ു ള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം 7. ഭൂഗർഭ ജലവകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് അപേക്ഷകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അന്നേ ദിവസം തന്നെ പെർമിറ്റ് നൽകേ താ ണ്. 8. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 3 വർഷം പുതുക്കൽ സാധ്യമല്ല.	1. 15 ദിവസം കുഴൽ കിണറിന്റെയും ബോർവെല്ലിന്റെയും സംഗതിയിൽ ഭൂകുല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് ഹാജരാക്കിയാൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച അന്നേദിവസം തന്നെ പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്
23	**വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്** (2019 കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) K- Smart software ൽ ഓൺലൈനായി 1000 രൂപ സഹിതം ഇന്റിഗേഷൻ സമർപ്പിക്കേതാണ്.	1. സർക്കാരിന്റേതല്ലാത്ത വാർത്താവിനിമയ ടവറുകളോ വാർത്താവിനിമയ തൂൺ ഘടനകളോ അനുബന്ധ മുറികളോ നിർമ്മിക്കുവാനോ, പുനർ നിർമ്മിക്കുവാനോ, മാറ്റം വരുത്തുവാനോ ആയി താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അനുബന്ധം A5 ലെ ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേ താ ണ്. 2. വാർത്താവിനിമയ ടവറിന്റെ കാര്യത്തിൽ സൈറ്റ് പ്ലാനിന്റെയും ലൊക്കേ ഷന്റെയും എലിവേഷന്റെയും സെക്ഷണൽ എലിവേഷന്റെയും ര് പകർപ്പുകൾ. വാർത്താവിനിമയ തൂൺ ഘടനകളുടെ കാര്യത്തിൽ സൈറ്റ് പ്ലാനിന്റെയും ലൊക്കേ ഷൻ പ്ലാനിന്റെയും ര് പകർപ്പുകൾ. 3. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഘടനാ സ്ഥിരതാ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമെങ്കിൽ 4. വാർത്താവിനിമയ വകുപ്പുമായി ഒപ്പു വെച്ചിട്ടുള്ള കരാറിന്റെയും അല്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസിന്റേയും/ പെർമിറ്റിന്റേയും പകർപ്പ്.	1. 15 ദിവസം മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		5. ഉടമ സ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പ്രമാണം. 6. വാർത്താവിനിമയ ടവറുകളോ തൂൺ ഘടനകളോ അനുബന്ധ മുറി കളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി ഒടുക്കിയ ഫീസിന്റെ രസീതി. 7. ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 5(4) പ്രകാരവും മറ്റ് ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരവും ആവശ്യമായ NOC. 8. വാർത്താവിനിമയ തൂൺ ഘടനകൾക്കും, അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, ഘടനാ സ്ഥിരതാ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല. 9. നിർദ്ദിഷ്ട വാർത്താവിനിമയ ടവർ നിർമ്മിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഘടനാ സ്ഥിരതാ സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേതാണ്. 10. പ്ലോട്ട് അളവുകളും പ്രവേശന തെരുവിന്റെ വീതിയും പ്ലോട്ടിൽ നിലവി ലുള്ള നിർമ്മിതികളും അവയുടെ ഉപയോഗങ്ങൾ, ഉയരം, നിലകളുടെ എണ്ണം, പ്ലോട്ട തിരുകളിൽ നിന്നുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലവും അവയ്ക്കിടയിലുള്ള അകലവും നിർദ്ദിഷ്ട വാർത്താവിനിമയ ടവറും അനുബന്ധ നിർമ്മാണങ്ങളും സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ കാണി ക്കേതാണ്. വാർത്താവിനിമയ തൂൺ ഘടനകളുടെ സംഗതിയിൽ സൈറ്റ് പ്ലാനിൽ പ്ലോട്ട് അളവുകളും നിലവിലുള്ള ഘടനകളുടെ വിശദാംശങ്ങളും നിലവിലെ സൈറ്റിൽ നിർദ്ദിഷ്ട തൂൺ ഘടനയുടെ ലൊക്കേഷനും കാണിക്കേതാണ്. 11. ഘടനാ സ്ഥിരതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തി ട്ടുള്ള ഒരു സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനിയർ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പു വയ്ക്കേതാണ്. കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയോ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ ടവറു കളുടെ സംഗതിയിൽ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ക്ഷമതയുള്ള എഞ്ചിനിയർക്ക് ഘടനാ സ്ഥിരതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഒപ്പു വെച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. സമർപ്പിക്കുന്ന ഡ്രോയിംഗുകളിലും ഘടനാ സ്ഥിരതയ്ക്കനുയോജ്യമായ സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾകേതാണ്. വാർത്താവിനിമയ തൂൺ ഘടനകൾക്ക് ഘടനാ സ്ഥിരതാ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ല. 12. സർക്കാരിതര വാർത്താവിനിമയ ടവറുകളോ വാർത്താവിനിമയ തൂൺ ഘട നകളോ അനുബന്ധ മുറികളോ നിർമ്മിക്കുവാനോ, പുനർ നിർമ്മിക്കുവാനോ, മാറ്റം വരുത്തുവാനോ ഉള്ള ഫീസ് താഴെ ചേർക്കുന്നു. (എ) എത്ര ഉയരമുള്ള ടവറിനും 10000 രൂപ (പതിനായിരം രൂപ) (ബി) തൂൺ ഘടകങ്ങൾക്ക് 2500/- (രായിരത്തി അഞ്ഞൂറ് രൂപ)	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
24	**കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ /പുതുക്കൽ** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ആവശ്യമായ രേഖകളും പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 10 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം ആയിരിക്കും. 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	15 ദിവസം
25	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ഭൂനികുതി തന്നാിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, പ്ലാനിന്റെ അസ്സൽ	15 ദിവസം
26	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം / അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം** (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ) 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം.	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
27	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ഭൂനികുതി തന്നാിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, പ്ലാനിന്റെ അസ്സൽ	15 ദിവസം
28	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം / അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം** (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേതാണ്.	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
29	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേതാണ്.) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിപിക്കറ്റ്, Appendix E1, E3 7. പുരിപിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സുപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻ സിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10.ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനു മതി വാങ്ങേ തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപ ലഭിച്ച് നങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളു ദിവസം) ടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് ..... പ്രവർത്തി ദിവസം 3. നാഷണൽ ധികൃതരുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് ..... ദിവസം
30	**വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ** (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റന്റിംഗ് കമ്മി റ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം (മതിയായ കാരണമുങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം. 2. അപ്പിൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണ യിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
31	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചാ യത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ എത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ അപേക്ഷ നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് എത് 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 ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	30 ദിവസം
32	**കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം: 24** (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണ മുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് + അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17/ ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26.05.2017) 5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.	30 ദിവസം
33	**പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ** (2011 ലെ 2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 24	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
34	**ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 3. തന്നാുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	3 ദിവസം
35	**സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. റേഷൻകാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധന യ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനാണെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമയെഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	**വീട്ടുപേര്/ മേൽവിലാസം മാറ്റുന്നതിന്**	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
37	**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. K- Smart മുഖേന വാർഡ് നമ്പർ കെട്ടിടനമ്പർ നൽകി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് Building Certificate ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. 3. K- Smart കെട്ടിടനമ്പർ നൽകി സിറ്റിസൺ യോഗിനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	**ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്** (2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 22, 23	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്.(ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷി അല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചുകൊ് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്.) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
39	**ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്** (2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 22, 23	7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരി ഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/ കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസ റുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധി യുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേതും പിൻതുടർച്ചാവ കാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/ രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം
40	**ബി. പി. എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടു് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
41	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	1. സേവന പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. പ്രായം 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ (1) റേഷൻകാർഡ് (2) ആധാർ കാർഡ് (3) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫ ് ലഭിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		(4) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ (ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പാസ്പോർട്ട് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ഇല്ലാതെയെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേയ്ക്ക് ആണെങ്കിൽ) 6. ഹരിതകർമ്മസേന ഗ്രീൻ കാർഡ് കുറിപ്പ് - സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖകളുടെ അസ്സൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തേതാണ്. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകം.	
42	**അഗതിപെൻഷൻ** (വിധവാ പെൻഷൻ)	1. സേവന പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയായിരിക്കണം 3. വിധവ എന്നാൽ ഭർത്താവ് മരിച്ചുപോയ സ്ത്രീ എന്നാണ്. 4. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 5. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. 6. 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാൺമാനില്ലാത്തവരുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ അധികാരികൾ നൽകുന്ന വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്. 7. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ (1) ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3) ആധാർ കാർഡ് (4) റേഷൻകാർഡ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		(5) പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (6) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പാസ്പോർട്ട് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ഇല്ലാതെയെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഹരിത കർമ്മസേന ഗ്രീൻ കാർഡ് 8. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേയ്ക്കാണെങ്കിൽ) കുറിപ്പ് - സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകം.	
43	**ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ** അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. സേവന പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. മെഡിക്കൽ ബോർഡ് നൽകുന്ന അല്ലെങ്കിൽ യുഡിഐഡി കാർഡ് പ്രകാരം 40 ശതമാനമോ അതിൽ അധികമോ സ്ഥിരവൈകല്യമോ താൽക്കാലിക വൈകല്യമോ ഉള്ളവർക്കാണ് ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ അർഹതയുള്ളത്. 5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ (1) റേഷൻ കാർഡ് (2) ആധാർ കാർഡ് (3) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (4) വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പ്രായപരിധിയില്ല) (5) ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് 6. ഹരിത കർമ്മ സേന ഗ്രീൻ കാർഡ് 7. വികലാംഗ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി 600 രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയു്. കുറിപ്പ് - സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതു മാനഡണ്ഡങ്ങൾ ബാധകം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫ ് ലഭിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
44	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	1. സേവന പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം. 3. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 4. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 5. അപേക്ഷകൻ ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകതൊഴിലാളിയായി ജോലിചെയ്തിരിക്കണം. 6. അപേക്ഷകൻ തോട്ടം തൊഴിലാളി ആകരുത്. 7. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ (1) റേഷൻ കാർഡ് (2) ആധാർ കാർഡ് (3) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (4) ഭൂവുടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം (5) കാർഷിക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പാസ്പോർട്ട് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ഇല്ലാതെയെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് 8. ഹരിത കർമ്മസേന ഗ്രീൻ കാർഡ് കുറിപ്പ് - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫ ് ല ഭി ച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
45	**50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. സേവന പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. അവിവാഹിത ആയിരിക്കണം 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത് 5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ (1) റേഷൻ കാർഡ് (2) ആധാർ കാർഡ് (3) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് (4) വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പാസ്പോർട്ട് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ഇല്ലാതെയെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് (പെൻഷൻ ബാങ്കിലേയ്ക്കാണെങ്കിൽ) 8. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫ ് ലഭിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം
46	**സ്ത്രീസുരക്ഷ പെൻഷൻ പദ്ധതി**	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നും ഉൾപ്പെടാത്ത വരും അന്ത്യോദയ അന്നയോജനയിലും (AAY മഞ്ഞകാർഡ്) മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങളിലും (PHHപിങ്ക് റേഷൻ കാർഡ്) ഉൾപ്പെടുന്നവരുമായ 35 നും 60 നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക് 1000 രൂപ പ്രതിമാസം സഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫ ് ലഭിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ (1) റേഷൻ കാർഡ് (2) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ (3) ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (4) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5) അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് (6) പാസ്പോർട്ട് (7) ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ഇല്ലാതെയെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യ പ്രസ്ഥാവന കെ-സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന തന്നെ സമർപ്പിക്കേതാണ്. അതിനുള്ള സംവിധാനം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽതന്നെ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. 5. അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ ആയതിനാൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാക്കേതില്ല. 6. പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രായപരിധി കഴിയുകയോ ഗുണഭോക്താവിന്റെ മരണം മാനദണ്ഡങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മറികടക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആനുകൂല്യത്തിനുള്ള അർഹതയില്ലാതാവുന്നു.	
47	**കന്യാസ്ത്രീകൾ/സന്യാസിനിമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷൻ പദ്ധതി**	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. അപേക്ഷകർ വിവിധ മത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മന്ദിരങ്ങൾ, മഠങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, മത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സന്യസ്ത/ ആശ്രമജീവിതം നയിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം. 3. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും അവിവിവാഹിതയുമായിരിക്കണം. 4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകം 5. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ (1) ആധാർ കാർഡ് (2) റേഷൻ കാർഡ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫ് ലദിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		(3) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ (ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് പാസ്പോർട്ട് ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളൊന്നും ഇല്ലാതെയെന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുമേൽ ഡോക്ടർ നൽകുന്ന ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. അപേക്ഷകർ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ, മഠങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, മതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നതായി മതസ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 7. സന്യസ്ത ജീവിതം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന പേരും സന്യസ്ത ജീവിതം സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷമുള്ള അപേക്ഷകയുടെ പേരും രേഖകളിൽ വ്യത്യസ്ഥമാണെങ്കിൽ രു പേരുകളും ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തി ഒരാളാണെന്ന മതസ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പ്രസ്ഥാവന	
48	**സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകം**	1. കുടുംബത്തിൽ 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റി ഉള്ള എസി വാഹനങ്ങൾ ഉായിരിക്കരുത്. 2. 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം ഉളളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആവരുത്. 3. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കീഷണർ ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർ ആകരുത്. 4. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല) പെൻഷൻ തുക - 2000/- (2025 നവംബർ മാസം മുതൽ)	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
49	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം**	1. വിവാഹ തീയതിക്ക് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷക വിധവ ആയിരിക്കണം. 3. വിവാഹ തീയതിയിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി ര് ലക്ഷം രൂപയാണ്. പെൺകുട്ടിയുടെ സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്ത് 50000 രൂപയിൽ (അൻപതിനായിരം രൂപ) കവിയരുത്. 5. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മാപ്പപേക്ഷ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. 6. വിവാഹ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്ക് ആണ്. 7. വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് മൂന്ന് വർഷം വരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ആണ്. 8. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാവ് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാം. വിവാഹം അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെയും ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെയും പെൺമക്കൾക്ക് വിവാഹധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്. (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം) 9. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കളുടെ വിവാഹത്തിനും ധനസഹായം നൽകാം. 10. ഈ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം ഒരിക്കൽ വിവാഹധനസഹായം ലഭിച്ച ശേഷം അതേ രാമതൊരു വിവാഹം കഴിക്കേി വരികയാണെങ്കിൽ പെൺകുട്ടിക്ക് വിവാഹത്തിന് വിവാഹധനസഹായത്തിന് അർഹത ഉായിരിക്കുന്നതല്ല. 11. അബല മന്ദിരങ്ങളിലും അഗതി മന്ദിരങ്ങളിലും താമസിക്കുന്ന 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സാധുപെൺകുട്ടികൾക്കും അപേക്ഷിക്കാം. 12. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ വിവാഹ ശേഷം വിവാഹ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ സെക്രട്ടറിക്കോ സമർപ്പിക്കണം. 13. മറ്റ് പൊതുനിബന്ധനകളും ബാധകം	ഫ ് അനുവദിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		14. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ 1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം. 3. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 4. കാലതാമസം (വിവാഹ ശേഷം ഒരു വർഷം മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ വൈകി അപേക്ഷ മാപ്പാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർക്കുള്ള മാപ്പപേക്ഷ. സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 7. അപേക്ഷകയുടെ റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 8. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 9. അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്സുക്കിന്റെ പകർപ്പ്. 10. അപേക്ഷകയുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 11. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പെൺകുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 12. പെൺകുട്ടിയുടെ ആധാർ കാർഡ്. 13. വിവാഹം ഉറപ്പിച്ചത് സംബന്ധിച്ച കത്ത്. 14. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അല്ലെങ്കിൽ അച്ചടിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം. 15. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിവാഹ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ) 16. വിവാഹത്തിന് മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വിവാഹം നടന്ന ശേഷം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	

15. ലൈസൻസ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
50	**സംരംഭം സ്ഥാപിക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ** (വകുപ്പ് 233 പ്രകാരം പഴയ യന്ത്ര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുമതി) 5 കുതിര ശക്തിയിൽ താഴെയുള്ള കാറ്റഗറി -1 സംരംഭങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	1. കാറ്റഗറി ഒന്നിൽ പെട്ട സംരംഭം സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ അതിന് 45 ദിവസ മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതിക്കായി ഫോറം4 ൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ചട്ടം 11(1). ഫോറം4 അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 Scale) 1. ഉടമസ്ഥത രേഖ/ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം. 2. പട്ടിക2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്' ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും 2. വകുപ്പ് 233(3)/ ചട്ടം 11(7) പ്രകാരമുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട് 3. വകുപ്പ് 233(4)(എ) പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട് (ഫാക്ടറീസ് ആൻഡ് ബോയിലേഴ്സ് / ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) 4. പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ/ സത്യവാങ്മൂലം 11(11 &) (10)11(1)(5)(11) 2. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന അനുമതിക്കുള്ള ഫീസ് (പട്ടിക 2) ചട്ടം 11(5)(1)(4)	

പട്ടിക 2

ക്രമ.നം.	വിഭാഗം	രൂപ
1	മൂലധനനിക്ഷേപം 25 ലക്ഷം രൂപ വരെ	1000 രൂപ
2	മൂലധനനിക്ഷേപം 25 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 1 കോടി രൂപ വരെ	2000 രൂപ
3	മൂലധനനിക്ഷേപം 1 കോടി രൂപ മുതൽ 5 കോടി രൂപ വരെ	10000 രൂപ
4	മൂലധനനിക്ഷേപം 5 കോടി രൂപ മുതൽ 10 കോടി രൂപ വരെ	20000 രൂപ
5	മൂലധനനിക്ഷേപം 10 കോടി രൂപ മുതൽ 1കൂടുതലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ	30000 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. സംരംഭം സ്ഥാപിക്കുന്ന അനുമതിയോടൊപ്പം കെട്ടിട നിർമ്മാണം കൂടി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ KPBR പ്രകാരം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന് പ്രത്യേകമായി അപേക്ഷ നൽകേ ത ാ ണ് . ചട്ടം 11(2). 4 കാറ്റഗറി 1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതുമായ സംരംഭങ്ങൾ, നിശ്ചിത ഛരരൗുമിര്യ കളിൽ (അപ്പാർട്ട്മെന്റ് ബിൽഡിങ്ങുകൾ, റെസിഡൻഷ്യൽ ഫ്ളാറ്റുകൾ, ലോഡ്ജുകൾ, സെമിനാരികൾ കോൺവെന്റുകൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ, വൃദ്ധസദനങ്ങൾ, ഡോർമിറ്ററികൾ, ടൂറിസ്റ്റ് ഹോമുകൾ, ടൂറിസ്റ്റ് റിസോർട്ടുകൾ, സർവീസ്ഡ് വില്ലകൾ, ഹോസ്റ്റലുകൾ, ഡൈനിങ് ഹാളുകൾ, കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ, അസംബ്ലി മുറികൾ എന്നിവ) മാത്രമേ കാറ്റഗറി 1 സംരംഭം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നൽകാൻ കഴിയൂ. അവ i ഭൂമി കെട്ടിടം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ആകെ മൂലധന നിക്ഷേപം 10 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെ ii പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ വൈറ്റ്/ ഗ്രീൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സംരംഭം. iii. 5 HP യിൽ താഴെയുള്ള സംരംഭം. എന്നിവയാണ് (3)11 (i ii iii) ചട്ടം 11(3)i, ii, iii എന്നിവയിൽ പെടാത്ത സംരംഭങ്ങൾക്ക് KPBR 2019 പ്രകാരമുള Occupancy അനുസരിച്ച് മാത്രമേ സംരംഭക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകാൻ കഴിയൂ. കൂടാതെ താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ കാറ്റഗറി1 സംരംഭത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വിസ്തീർണ്ണം മൊത്തം കെട്ടിട വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ 50% ൽ താഴെയായിരിക്കണം. ചട്ടം 11(3)provisio 5. കാറ്റഗറി 1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന അനുമതി, KPBR കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിയായോ, കാറ്റഗറി1 സംരംഭത്തിന്റെ KPBR കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, കാറ്റഗറി 1 സംരംഭത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ചട്ട പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന അനുമതിയായോ കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. ചട്ടം 11(4). 6. കാറ്റഗറി1 അനുമതി അപേക്ഷയും, KPBRഅപേക്ഷയും ഒരേസമയം അപേക്ഷകന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ചട്ടം 11(5) കുറിപ്പ്. 7. അനുമതി അപേക്ഷയിൽ കുറവുകൾ ഉങ്കിൽ അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേ താണ്. 6)(11)	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		8. കാറ്റഗറി1 സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുമതി, പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകളോടെയോ നൽകുകയാണെങ്കിൽ, അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറം4 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി സംരംഭകന് നൽകേതാണ്. 8) 11 9. 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ തീരുമാനം അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ, Deemed അനുമതി നൽകിയതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.ചട്ടം 11(9). 10. കാറ്റഗറി1 സംരംഭങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അനുമതി നൽകിയതിനു ശേഷം പിന്നീട് ലംഘനം കാൽ, നോട്ടീസ് നൽകി മറുപടി പരിശോധിച്ച്, നൽകിയ അനുമതി സെക്രട്ടറിക്ക് റദ്ദാക്കാവുന്നതും 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴ അപേക്ഷകന് മേൽ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്. ചട്ടം 11(9) provisio (ഈ ചട്ട പ്രകാരം സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് കാറ്റഗറി1 ന് നൽകിയ അനുമതി റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും പിഴ ചുമത്തുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി തേടേ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ കാറ്റഗറി2 സംരംഭങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്ത് പിഴ ചുമത്തുമ്പോൾ പിഴ തുക തീരുമാനിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമു്.) 11. സംരംഭത്തിന് അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം അവയുടെ ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സംരംഭത്തിന്റെ മൂലധന നിക്ഷേപത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉാകുന്ന പക്ഷം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി വീും നേടേതാണ്. മൂലധന വർദ്ധനവ് തീയതി മുതൽ അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേതാണ്. ചട്ടം 11(1) കുറിപ്പ്. 12. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഗജഞമ വകുപ്പ് 233(3) പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപേക്ഷകന്, LSGI ട്രിബൂണലിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ചട്ടം 11(13) 13. KPRA വകുപ്പ് 232 പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ (അതായത് ലൈസൻസ് നൽകൽ സംബന്ധിച്ച്) ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റിയെ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്നതും, ടി കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അപേക്ഷകന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതുമാണ്. ചട്ടം 11(13) provisio 7. ഇൻഡസ്ട്രിയിൽ എസ്റ്റേറ്റ് പോലെ പ്രത്യേക മേഖലയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കാറ്റഗറിൽ പെടുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്കും പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സംരംഭങ്ങൾക്കും രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കൽ NB: ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കേത്; വകുപ്പ് 232 പ്രകാരവും ചട്ടം 4, 5 എന്നിവയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ, പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ വൈറ്റ് /ഗ്രീൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കാറ്റഗറി 2 ൽ പെടുന്ന സംരംഭങ്ങളും, വകുപ്പ് 233 ബാധകമായി വരുന്നതും ചട്ടം 11(14) ൽ പറയുന്നതുമായ പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ സംരംഭങ്ങൾ തമ്മിൽ മാറി പോകരുത്.	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി

രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് വകുപ്പ് 233 ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതും ചട്ടം 11(14) ൽ പറയുന്ന കാറ്റഗറി1 ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്കാണ്.

1. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ഫോറം6 ൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് നൽകേ താ ണ്. 11(14)provisio & 11(14) കുറിപ്പ് (1).
2. രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം 7 ൽ നൽകേ താണ്. ചട്ടം 11(14)provisio. അവയുടെ ശേഷി
3. സംരംഭത്തിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ചതിനുശേഷം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി സംരംഭത്തിന്റെ മൂലധന നിക്ഷേപത്തിൽ വർദ്ധനവ് ഉാകുന്ന പക്ഷം, മൂലധന വർദ്ധനവ് തീയതി മുതൽ ഈടാക്കേതാണ്. അധിക ഫീസ് ചട്ടം 11(14) കുറിപ്പ്(2).
4. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്

   ടി സംരംഭങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത് പട്ടിക 3 പ്രകാരമാണ്. ചട്ടം 11(14)provisio ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക മുൻകൂറായി ഈടാക്കേതാണ്. ചട്ടം 11(15).

പട്ടിക 2

ക്രമ.നം.	വിഭാഗം	രൂപ
1	മൂലധനനിക്ഷേപം 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	100രൂപ
2	മൂലധനനിക്ഷേപം 1 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ	200 രൂപ
3	മൂലധനനിക്ഷേപം 5 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 15 ലക്ഷം രൂപ വരെ	300 രൂപ
4	മൂലധനനിക്ഷേപം 15 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 25 ലക്ഷം രൂപ വരെ	500 രൂപ
5	മൂലധനനിക്ഷേപം 25 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 1 കോടി രൂപ വരെ	1000 രൂപ
6	മൂലധനനിക്ഷേപം 1 കോടി രൂപ മുതൽ 5 കോടി രൂപ വരെ	5000 രൂപ
7	മൂലധനനിക്ഷേപം 5 കോടി രൂപ മുതൽ 10 കോടി രൂപ വരെ	10000 രൂപ
8	മൂലധനനിക്ഷേപം 10 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ	15000 രൂപ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		5. രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി പരമാവധി 5 വർഷമായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ അതിൽ താഴെ ഉള്ള കാലാവധിയിലേക്ക് പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്തേതുങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപ്രകാരം നിജപ്പെടുത്താവുന്നതും എന്നാൽ അത് സ്വയമേ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അവസാനിക്കുന്നതുമാകുന്നു. ചട്ടം 11(15) 6. രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്ക് അവസാനികാശാക്കുനൽകിയ രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാലാവധി സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അവസാനിക്കാത്തതും ആകുന്നു. ചട്ടം 11(15) 7 അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം 7. മുമ്പായി പട്ടിക 3 ലെ ഫീസ് അടച്ച്, ഫോറം 3(സി) യിലെ സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാവുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ 10% കൂടി അടവാക്കിയും രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ 20% തുക കൂടി അടവാക്കിയും രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനോടൊപ്പം രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിന്റെ 20% തുക ലേറ്റ് ഫീസായി ഈടാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കാവുന്നതാണ്. ചട്ടം 13 (1) & 13 (3). രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം പുതുക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അർഹത ഉായിരിക്കുന്നതല്ല- ചട്ടം 13(3) provisio 7. രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കൽ 1. ചട്ടം 13(1)provisio പ്രകാരം സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉറപ്പു നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാലും സംരംഭകന് കാരണം കാണിക്കൽ, നോട്ടീസ് നൽകിയതിനു ശേഷം മറുപടി പരിശോധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴ സംരംഭകനു മേൽ ചുമത്തിക്കൊ് സെക്രട്ടറിക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 1. ചട്ടം 19 പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷനിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചു എന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യം വരികയാണെങ്കിലോ, PCR Act 1955, COTPA act 2003 NDPS act 1985 നൽകിയും ഹീയറിംഗ് നടത്തിയും രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ചട്ടപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുമ്പോൾ സംരംഭകനുമേൽ പിഴ ചുമത്താവുന്നതല്ല. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ യൂണിറ്റ്, കാറ്റഗറി 1 ൽ പ്പെടുന്ന സംരംഭങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതും അവയ്ക്ക് കാറ്റഗറി1 ൽ പ്പെടുന്ന സംരംഭങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ സ്വീകരിക്കേതും എന്നാൽ അവയോടൊപ്പം ചില പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി പാലിക്കേതുമാണ്.	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		1. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപനാനുമതിക്കായി സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ ചട്ടം 16(1)(0) 1. ഫോറം 4 ലെ അപേക്ഷ 2 പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി 3 സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 Scale) 4 ഭൂമി ഉടമസ്ഥത/ കൈവശ രേഖകൾ 5 പ്രത്യേക സ്ഥാപനാനുമതി ഫീസ് അടച്ച രസീത് 2. സ്ഥാപനാനുമതി/ ലൈസൻസ് ഫീസ് 1 സ്ഥാപനാനുമതി ഫീസ് 30 എച്ച്പി വരെ 25,000/ രൂപ, 30 എച്ച്പി മുകളിൽ 50,000/ രൂപ ചട്ടം 16(1)(1) 2. ലൈസൻസ് ഫീസ് 30 എച്ച്പി വരെ 50,000/ രൂപ, 30 എച്ച്പിക്ക് മുകളിൽ 1,00,000/ രൂപ. ചട്ടം 16(2). 3. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതിക്കായി ഫോറം4 ൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകേതാണ്. ചട്ടം 16(1)(1). 4. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനാ അനുമതി രേഖ, ഫോറം1 ലെ അപേക്ഷ, പൊലൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ Consent to Operate, ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ച രസീത് എന്നിവ സമർപ്പിക്കേതാണ്. സെക്രട്ടറി ലൈസൻസ് നൽകേത് ഫോറം2 ൽ തന്നെയാണ് ചട്ടം 16(2). 5. സ്റ്റോൺ ക്രഷറിന് പാലിക്കേ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ചട്ടം 16(5)&16(6) 1. പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 6 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ മാത്രം. 2. ക്രഷർ കോമ്പൗനുള്ളിലെ റോഡുകൾ ടാർ ചെയ്തോ കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തോ സൂക്ഷിക്കേതാണ്. 3. കോമ്പൗനുള്ളിൽ വൃക്ഷങ്ങൾ വളർത്തി ഹരിതവലയം സൃഷ്ടിക്കണം. 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് തന്നെ ക്രഷർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കണം. 5.അന്തരീക്ഷത്തിലെ പൊടി വലിച്ചെടുക്കുവാനോ, വെള്ളം തളിക്കുവാനോ, ഇടയ്ക്കിടെ കോമ്പൗനനയ്ക്കുവാനോ ഉള്ള സജ്ജീകരണം ഏർപ്പെടുത്തണം. 6. ക്രഷറിൽ നിന്ന് അന്തരീക്ഷത്തിൽ വ്യാപിക്കുന്ന പൊടിയുടെ അളവ് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പരിധിയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് നൽകുന്ന പ്രവർത്തനാനുമതി റദ്ദ് ആകുന്നതോടുകൂടി സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് തനിയെ റദ്ദാകുന്നതാണ്.	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		കാറ്റഗറി 2 സംരംഭ ലൈസൻസ അപേക്ഷയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്വീകരിക്കേ നടപടികൾ (വകുപ്പ് 232) 1. സംരംഭ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ 15 ദിവസം മുമ്പായി ഫോറം -1 ൽ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകേതാണ്. ചട്ടം 4(2) 2. ഫോറം 1 അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേ അനുബന്ധ രേഖകൾ 1. സ്ഥല/ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 2. ലീസ്/ വാടക കരാർ പകർപ്പ് / മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം	

പട്ടിക1

ക്രമ.നം.	വിഭാഗം	രൂപ
1	മൂലധനനിക്ഷേപം 1 ലക്ഷം രൂപ വരെ	100രൂപ
2	മൂലധനനിക്ഷേപം 1 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ	200 രൂപ
3	മൂലധനനിക്ഷേപം 5 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 15 ലക്ഷം രൂപ വരെ	300 രൂപ
4	മൂലധനനിക്ഷേപം 15 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 25 ലക്ഷം രൂപ വരെ	500 രൂപ
5	മൂലധനനിക്ഷേപം 25 ലക്ഷം രൂപ മുതൽ 1 കോടി രൂപ വരെ	1000 രൂപ
6	മൂലധനനിക്ഷേപം 1 കോടി രൂപ മുതൽ 5 കോടി രൂപ വരെ	5000 രൂപ
7	മൂലധനനിക്ഷേപം 5 കോടി രൂപ മുതൽ 10 കോടി രൂപ വരെ	10000 രൂപ
8	മൂലധനനിക്ഷേപം 10 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള സംരംഭങ്ങൾ	15000 രൂപ

3. അപേക്ഷകൻ നൽകേ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേതാണ്. ചട്ടം 4(5)
4. കെട്ടിട/സ്ഥല അനുയോജ്യത ഉറപ്പാക്കി അഞ്ചുദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോറം - 2 ലൈസൻസ് നൽകേതാണ്. ചട്ടം 5(1)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		5. ചില Occupancy (KPBR 2019) ഒഴികെയുള്ള ഏത് Occupancy ആയാലും പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ വൈറ്റ്/ ഗ്രീൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കാറ്റഗറി 2 സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ചട്ടം 5(2) 6. താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ സംരംഭത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം കെട്ടിടവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ 50 ശതമാനത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് ചട്ടം 5(2) provisio 7. അപേക്ഷ ലഭിച്ച 5 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയിൽതീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാത്ത പക്ഷം deemed ലൈസൻസ് ലഭിച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ് ചട്ടം 5(4) 8. ലൈസൻസ് ലഭിച്ച് ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധിയിൽപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷകന് നോട്ടീസ് നൽകി മറുപടി പരിശോധിച്ചു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാതെയുള്ള തുക പിഴയായി അപേക്ഷകന് ചുമത്തി ലൈസൻസ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. ചട്ടം 5(4) provisio 9. ലൈസൻസ് ഫീസ് പട്ടിക1 പ്രകാരമാണ് ലൈസൻസ് ഫീസ് ഈടാക്കേത്. (ചട്ടം 6.) ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയാണെങ്കിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക മുൻകൂറായി ഈടാക്കേതാണ്. (ചട്ടം 7.). 10. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അല്ലാതെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് കൂടി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് കൂടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങേതാണ്. സംരംഭത്തിന്റെ മൂലധന നിക്ഷേപത്തിൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങേ താണ്. വർദ്ധനവ് ഉ ാകുന്ന പക്ഷം മൂലധന വർദ്ധനവ് തീയതി മുതൽ അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേതാണ്. ചട്ടം 9 കുറിഷ് & ചട്ടം 13(4). 11. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ കാറ്റഗറി 2 സംരംഭങ്ങൾക്ക് നൽകിയ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി പട്ടിക1 ലെ ഫീസ് അടച്ച്, ഫോറം 3(എ) യിലെ സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും നൽകി ലൈസൻസ് പുതുക്കാവുന്നതും ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിനോടൊപ്പം ലേറ്റ് ഫീയായി ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 10% തുക കൂടി, അടവാക്കിയും, ലൈസൻസ് കാലാവധിക്ക് ശേഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ ലൈസൻസ് ഫീസിനോടൊപ്പം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 20% തുക ലേറ്റ് ഫീയായി ഈടാക്കി ലൈസൻസ് പുതുക്കാവുന്നതാണ്. ചട്ടം 13(1) & 13(2).	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
52	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ**	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. കെട്ടിടം, സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെരേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം / വാടകക്കാരൻ 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു എസ്റ്റാബിൾ / നിരാക്ഷേപ പത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ) 4. 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 5. സ്ഥലമാറ്റം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 6. കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നെങ്കിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലാനും സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം.	മറ്റ് വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം
53	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്**	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള അനുമതി . 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം. 4. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കീയിരിക്കേതാണ്.	30 ദിവസം
54	**പട്ടി, പന്നി തുടങ്ങിയവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ**	1 പട്ടി /പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊ് K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. പേപ്പട്ട വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായി വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേതാണ്. (10/ രൂപ) കുറിപ്പ് : ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
55	**ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം 265 - 267)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ -200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/ രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസ്യതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/ രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	30 ദിവസം
56	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപന ങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ** (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും (സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/ രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5 ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/ രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസ്യതമുള്ള സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജ രാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേ 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. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേതാണ്.	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുങ്കിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/ രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡി & ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
57	**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ** (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്വകാര്യകശാപ്പുശാലകളുടെയും ഇറച്ചിക്കടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യ മായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വയ്ക്കണം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിചിരിക്കണം) 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വ്യക്ത മാക്കിയിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം 7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കശാപ്പുശാലയെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേതാണ്. 8. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം
58	**കശാപ്പുക്കാർക്കുള്ള ലൈസൻസ്** (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളുടെയും ഇറച്ചിക്കടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം -6	1 K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. കശാപ്പ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷകൻ താൻ സാക്രമികരോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 4. ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ	..... ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
59	**സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ** (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ) (സെക്ഷൻ 221 - 224)	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്.ഫോറം II ലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കു വരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കുസുകൾ, മൂത്ര പ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെ ങ്കിലും ഉങ്കിൽ അയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടി വയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനി കുതി തന്നാിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പ നയ്ക്കായി കൊ ു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാ ലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേ 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയ തിയ്ക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10 പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേതാണ്.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുങ്കിൽആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിപരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 45ദിവസത്തിനകം
60	**സ്വകാര്യ വി താവളങ്ങൾ/വാഹന 1 സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കു മതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹനസ്റ്റാന്റുകൾ ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉ ായിരിക്കണം (a) സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയവി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവി ലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊ ു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ (b) നിലവിലുള്ള വിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് (c) ര് വിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		(d) അപേക്ഷകന്റെപേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം (e) ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരി ധിയും (f) നിലവിലുള്ള വി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊിരുന്നു എന്ന വിവരം 2. വിതാവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രെയിനേജുകളും ഉാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കൂസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുര കൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേ മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടി വയ്ക്കണം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാൽ കരംഅടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേിയുള്ള സ്വകാര്യ വിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം. (200/- രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)	ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമു ങ്കിൽആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതിപരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം
61	**വാട്ടർകണക്ഷനുവേി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി**	1. K- Smart മുഖേന online ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്. 2. അംഗീകൃത പ്ലബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ് പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസി. എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്യുവേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം. 6. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കികൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം. 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാന മെടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

16 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റെഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവ യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷ ണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.**	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	5 ദിവസം
2	**സ്കൂളുകൾ അംഗൻവാടി കെട്ടിട ങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ബഹു സർക്കാരിന്റെ 13-5-2021 ലെ GEDN-M1/188/2025 GEDN നമ്പർ സർക്കുലറിലെ Annerure A, Annerure B എന്നിവയിലുള്ള അപേക്ഷ	10 ദിവസം
3	**വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ മൂല്യനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം**	അപേക്ഷകൻ ഏത് പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താവ് എന്നുള്ളതും അപേക്ഷകൻ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം പദ്ധതി പൂർത്തീകരിച്ച് എന്നുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	5 ദിവസം
4	**മരത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തൽ**	പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലത്ത് നിൽക്കുന്ന മരം മുറിക്കുന്നതിനുള്ള ട്രീ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി	5 ദിവസം

പൊതു സേവന സാദ്ധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുാക്കാൻ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള വിഗദ്ധ സേവനം
9. വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിഗദ്ധ സേവനം
10. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കൃഷിഭവൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**മണ്ണ് പരിശോധന**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	**പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള ര് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻകാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫ ് ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
3	**കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം**	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	**നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്**	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫ ് ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
5	**അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം**	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/ രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപന യ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/ രൂപയും ഫീസ് ഒടുക്കണം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
8	**നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തി നായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടു ത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന്** (2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് /2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 10/ രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിൻറെ കൈവശാവകാശ രേഖ	45 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
9	**വിള ഇൻഷ്വറൻസ്**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളു.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	**ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉ ായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റി യുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	**കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നട ത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

18. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേ ഫീസ്
1	**ആശുപത്രിയിൽ കൊു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	**പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	**വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേതാണ്.
4	**മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊ്	ഇല്ല
5	**പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	**ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖ കളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

19. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്
1	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക് - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	15 രൂപ
2	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	15 രൂപ
3	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	50 രൂപ
4	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്	170 രൂപ

20. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ICDP സബ് സെന്ററുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം**	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	10 to 5
2	**കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപ ത്തെത്തിക്കുക. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	10 to 5
3	**രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയും**	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക.	10 to 5
4	**നല്ലയിനം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത് ഇവയുടെ വിതരണം**	വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വില നൽകണം	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
5	**വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ**	ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ നടക്കുമ്പോൾ ഉരുക്കളെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുക	നിശ്ചിത ദിവസം

21. അംഗണവാടികൾ– ICDC സൂപ്പർവൈസർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയുട്ടുന്ന അമ്മ മാർക്കും**	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
2	**അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ**	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	**ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസംവരെയുംകുട്ടികൾക്ക്6 വയസ്വരെയും
4	**ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

22. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകു. 6 മണിവരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ ദിവസവും
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജ രാകണം. 100/ രൂപ ഫീ അടക്കണം	3 ദിവസം
3	**ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	3 ദിവസം

23. പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗൻവാടികൾ

സെന്റർ നമ്പർ	അങ്കണവാടിയുടെ പേര്	സ്ഥലം	വാർഡ് നമ്പർ	അംഗൻവാടിവർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
90	മൊട്ടക്കാവ്	മൊട്ടക്കാവ്	6	ഹുദവീവി	8111857792
91	കൊന്നമൂട്	തെറ്റിമൂട്	5	ഷീബകുമാരി.ഒ.ബി	8086635433
92	ആട്ടുകാൽ	ആട്ടുകാൽ	8	ഉഷകുമാരി	9567889239
93	മീനിലം	മീനിലം	7	നിഷ.ബി.എസ്	9745563787
94	നെല്ലിക്കുന്ന്	നെല്ലിക്കുന്ന്	9	റഹീദാബീവി.എ	9496206893
95	മലമുകൾ	മലമുകൾ	13	സന്ധ്യാറാണി.ജെ	9745986393
96	വെള്ളാഞ്ചിറ	വെള്ളാഞ്ചിറ	14	രമാദേവി.പി	9495220375
97	എസ്.എൻ.പുരം	എസ്.എൻ.പുരം	15	ബിനി.ബി	9745528731
98	ഏരുമല	ഏരുമല	16	ഷീജ	6238126122
99	പേരയം	പേരയം	2	നജീമാബീവി. എ	9846287234
100	വിശ്വപുരം	വിശ്വപുരം	1	നിർമ്മല. എസ്	9656866950
101	പനയമുട്ടം	പനയമുട്ടം	3	സുനിത.കെ	9048568410
102	മലയടി	മലയടി	3	സുജാത.എസ്	9048940984
103	കോതകുളങ്ങര	കോതകുളങ്ങര	4	ശരണ്യ.ആർ	8139864418
104	കൊങ്ങണംകോട്	കൊങ്ങണംകോട്	10	ഉഷകുമാരി.പി	9745132551
105	മാവുനിൽക്കുന്നകോൺ	മാവുനിൽക്കുന്നകോൺ	12	തങ്കമണി	9946688459
106	അജയപുരം	അജയപുരം	16	വിമല.കെ	9048619302
107	മുളമൂട്	മുളമൂട്	12	സംഗീത. എൽ	9048619119
108	കടുവാപോക്ക്	കടുവാപോക്ക്	8	മിനി.യു	7558975319
109	ചാവറക്കോണം	കൊച്ചാട്ടുകാൽ	5	ലതി. എസ്	9539896800
110	പനവൂർ	പനവൂർ	11	രമ്യ.ജെ	9846695314
111	ആറ്റിൻപുറം (ചപ്പാത്ത്)	ആറ്റിൻപുറം	10	നിഖില. എ.കെ	8592943045

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ

വില്ലേജ് ഓഫീസ് പനവൂർ
8547610321

കെ. എസ്. ഇ. ബി പനവൂർ
9446008846

ബാങ്കുകൾ

കാനറാബാങ്ക് പനവൂർ
0472 2865789

കേരളാബാങ്ക് പനവൂർ
0472 2999076

സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ പനവൂർ
9188406392

കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് പനവൂർ
0472 2867260

ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ

ഐ ഡി ബി ഐ ബാങ്ക്

24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**മാതൃശിശു സംരക്ഷണം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	5 മണിക്കൂർ
2	**പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്**	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	5 മണിക്കൂർ
3	**കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	5 മണിക്കൂർ
4	**ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും**	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	5 മണിക്കൂർ

25. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	ഒ.പി. സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	6 ദിവസം
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ പി.ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	6 ദിവസം
3	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാപ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കത്തെി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ് സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേ മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ് സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേ ത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

26. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	7 ദിവസം
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ പി.ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടർ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം	3 ദിവസം
3	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യ ങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം
4	**ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെ ങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീ പിക്കണം	3 ദിവസം
5	**കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ F.H.സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക	7 ദിവസം
6	**വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	7 ദിവസം
7	**വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ**	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	ബുധനാഴ്ച
8	**ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്**	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച	2 ദിവസം
9	**കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും**	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	7 ദിവസം
10	**പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം**	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.	എല്ലാ ദിവസവും
11	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നട ത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

27. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസ്

മേഖല
1. സർക്കിൾ

മേഖല
വാർഡുകൾ I മുതൽ VIII വരെ

മേഖല
2. സർക്കിൾ

മേഖല
വാർഡുകൾ IX മുതൽ XVI വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേ ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേ പരമാവധി സമയം
1	**വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം**	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	**വിവിധ ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂലു വിതരണം**	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	**വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി യിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താ ക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	7 ദിവസം
4	**വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാ വശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	7 ദിവസം
5	**ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തി നുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്**	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	7 ദിവസം
6	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്**	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡ്, ബി.പി.എൽ നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക.	ഇല്ല	40 ദിവസം



28. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ചതുരശ്ര മീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

സ.ഉ (അച്ചടി) No 25/2023/LSM തീയതി 05-04-2023 പ്രകാരം വസ്തുനികുതി നിരക്കുകൾ 2023 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയും പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ അഞ്ചുവർഷക്കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷവും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും കൂടിയതുമായ നിരക്കുകളിൽ അഞ്ചു ശതമാനം വീതം വർദ്ധനവ് വരുന്നതാണെന്നും വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടു്. ഈ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 01-04-2023 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകളിൽ വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ ഓരോ വർഷവും 5% വീതം വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവ് പ്രകാരം 2026 ൽ കെ. സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വന്നിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	വർഷം	തുക
1	പാർപ്പിടാവശ്യം - സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച. മീ. വരെയുള്ളവ	2026	8.10
2	പാർപ്പിടാവശ്യം - സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച. മീ. മുകളിലുള്ളവ	2026	11.58
3	പാർപ്പിടാവശ്യം - സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	2026	69.48
4	പാർപ്പിടാവശ്യം - റിസോർട്ട്	2026	104.19
5	പാർപ്പിടാവശ്യം - ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് ഉള്ളവ 300 ച. മീ. വരെയുള്ളവ	2026	69.46
6	പാർപ്പിടാവശ്യം - ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് ഉള്ളവ 300 ച. മീ. മുകളിലുള്ളവ	2026	75.25
7	വ്യവസായത്തിന് ആവശ്യമുള്ളവ - പരമ്പരാ,ഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി, ഷെഡ്, കയറുപിരി ഷെഡ്, കശുവി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്രനിർമ്മാണ ഷെഡ് , കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ	2026	6.95
8	വ്യവസായത്തിന് ആവശ്യമുള്ളവ -കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	2026	9.26
9	വ്യവസായത്തിന് ആവശ്യമുള്ളവ -ഇഷ്ടികച്ചൂള, തടി മിൽ	2026	28.94
10	MSME act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ മൈക്രോ സെക്ടർ	2026	16.21
11	MSME act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ സ്മാൾ സെക്ടർ	2026	16.21
12	MSME act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ മീഡിയം സെക്ടർ	2026	25.47
13	ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	2026	57.88
14	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്ന വരും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ആഡിറ്റോറിയം , ക്യാന്റീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ	2026	9.26

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	വർഷം	തുക
15	ആശുപത്രി	2026	28.94
16	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ	2026	46.31
17	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	2026	694.58
18	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ (ഓരോന്നിന്)	2026	694.58
19	വാണിജ്യാവശ്യം - 100 ച.മീ. വരെയുള്ളവ	2026	69.46
20	വാണിജ്യാവശ്യം - 100 ച.മീ. മുകളിൽ 500 ച.മീ. വരെയുള്ളവ	2026	81.03
21	വാണിജ്യാവശ്യം - 500 ച.മീ. മുകളിൽ	2026	115.76
22	വാണിജ്യാവശ്യം - മാളുകൾ	2026	115.76
23	വാണിജ്യാവശ്യം - സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	2026	6.95
24	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, കല്യാണ മണ്ഡപം, സിനിമ തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	2026	34.73
25	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	2026	6.95
26	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - മറ്റ് ഓഫീസ്കെട്ടിടങ്ങൾ	2026	57.88
27	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ -500 ച.മീ. വരെയുള്ളവ	2026	69.46
28	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ -500 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	2026	104.19
29	സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ - ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/ വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	2026	52.09
30	ആയുർവേദ സുഖചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	2026	196.80
31	കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ	2026	0.00
32	ആരാധനാലയം	2026	0.00
32	കാർഷിക ആവശ്യം	2026	0.00

29. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഗ്നിസുരക്ഷാ ആവശ്യകതകൾ ഘടനാസ്ഥിരത, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെപറയുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത് :-

1. ജനാലകളോ കതകുകളോ വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ, നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്;
2. പരസ്പര സമ്പർക്ക വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്;
3. ഘടനാപരമായ മാറ്റമില്ലാതെ ഇടച്ചുമരുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്;
4. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളൊഴിച്ചുകൊുള്ള ഉദ്യാനം നിക്ഷേപിക്കുന്നത്
5. വെള്ളനിറമോ അല്ലെങ്കിൽ വർണ്ണമോ പൂശുന്നത്;
6. പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്;
7. കെട്ടിടത്തിനും ചരിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയ്ക്കും വേിവരുന്ന ചില്ലറ അറ്റകുറ്റപണികൾക്ക്
8. കടുപാടുകൾ തീർക്കലും തേച്ചുപിടിപ്പിക്കലും;
9. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഘടനാ വ്യതിയാനമില്ലാതെ ആന്തരിക അലങ്കാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്;
10. പ്ലോട്ടിനുള്ളിലെ നിർദ്ദിഷ്ട നിർമ്മാണത്തിന്റെയോ കെട്ടിടങ്ങളുടെയോ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത്
11. പൊതു തെരുവിനോട് ചേർന്ന് അല്ലാതെയുള്ള ചുറ്റുമതിൽ;
12. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 P വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന, റോഡുകളോട് അടുത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള, കുടിലുകൾ;
13. യാന്ത്രിക പാർക്കിംഗ് സംവിധാനങ്ങൾ
14. ഇലക്ട്രിക് വാഹനങ്ങളുടെ ബാറ്ററി ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ
15. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ അല്ലെങ്കിൽ ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ ഘടനകളോ അനുബന്ധ മുറികളോ, എന്നാൽ അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ പതിനെട്ടാം അദ്ധ്യായം അനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ഒരു അറിയിപ്പ് സമർപ്പിക്കേതാണ്.
16. കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമുള്ളതും 10 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടാത്തതുമായ വിസ്തീർണ്ണമുളഅള പമ്പ് ഹൗസുകൾ

എന്നാൽ, ഇനം (10)ലെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത് പൂർത്തീകരണ പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിരിക്കേതാണ്.
എന്നുമാത്രമല്ല ചട്ടം 5(6)(3) ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, മേൽ ഇനം (10) ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സ്ഥാനമാറ്റം ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്താലോ അല്ലെങ്കിൽ ആക്ടിൻ കീഴിൽ ഉാക്കിയിട്ടുള്ള ഉപനിയമാവലി പ്രകാരമോ, പഞ്ചായത്ത് ഒഴികെ, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസിയോ അധികാരകേന്ദ്രമോ നൽകിയിട്ടുള്ള അനുമതിയുടെ വ്യതിയാനമാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള അനുമതിയോ അംഗീകാരമോ പുതുതായി നേടേതാണ്. (ഉടമസ്ഥൻ പെർമിറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുക യാണെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി പെർമിറ്റ് നൽകേ താണ്.)

(15)വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ വളർത്തുന്നതിനായി 250 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടാത്തതും, വളർത്തു പക്ഷികളെ വളർത്തുന്നതിനായി 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടാത്തതുമായ ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കന്നുകാലി കെട്ടിടങ്ങൾ/ഫാമുകൾ (Livestock buildings/farms) എന്നിവയ്ക്ക് പെർമിറ്റ് ആവിശ്യമില്ലാത്തതാ കുന്നു. ഈ നിർമ്മിതികൾക്ക്, കെട്ടിടത്തിന്/ ഘടനയ്ക്ക് ചുറ്റും 1.5മീറ്റർ വ്യക്തമായ തുറന്ന സ്ഥലം നൽകേ താണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കന്നുകാലി ഫാമുകൾക്ക് വൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ, 2012ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതികൾക്ക് അനുസൃത മായുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനം ഈ നിർമ്മിതികൾക്കായി ഒരുക്കേതാണ്.

[redacted]

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിന് (MGNREGA) പകരമായി 2025 ഡിസംബറിൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ പാസാക്കിയ പുതിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയാണ് VBG RAM G (Viksit BharatGuarantee for Rozgar and Ajeevika k NnIn ssion Gramin). വികസിത ഭാരതം 2047 ലക്ഷ്യമാക്കി, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ് ഈ പുതിയ നയം.

VBG RAM G യുടെ പ്രധാന പ്രത്യേകതകൾ:

അധിക തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ: ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

ആഴ്ചവാര വേതനം: വേതനം കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കാനും അഴിമതി കുറയ്ക്കാനും ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങൾ കൂടുതൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു.

അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം: ഗ്രാമീണ ആസ്തി വികസനത്തിന് (ഉദാഹരണത്തിന് റോഡുകൾ, ജലസേചനം) മുൻഗണന നൽകുന്നു.

വികസിത് ഭാരത് നാഷണൽ റൂറൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ സ്റ്റാക്ക്: ആസൂത്രണവും നടപ്പാക്കലും ഡിജിറ്റലായി ബന്ധിക്കുന്നു. 2025 ഡിസംബർ 16ന് ലോക്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച ഈ ബിൽ പ്രതിപക്ഷ പ്രതിഷേധത്തിനിടയിലാണ് പാസാക്കിയത്. ഡിസംബർ 21 ഓടെ ഇത് നിയമമായി നിലവിൽ വന്നു.

[redacted]

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീഅയൽകൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ, എ. പി.എൽ വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽകൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കുടും ബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. **ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി**
2. **ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി**
3. **തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ**
4. **വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി**
5. **ആശ്രയ പുനരധിവാസപദ്ധതി**
6. **ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടി**
7. **സംഘകൃഷി**
8. **ബാലസഭ**
9. **ചെറുകിട സംരംഭക യൂണിറ്റുകൾ**
10. **എസ്.സി, എസ്.റ്റി പിന്നോക്ക ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ**

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ് മേഖലായോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തു ചേരലുകൾ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും കണക്കുകളുടെ ക്രമീകരണത്തിനും കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം വിപണനം എന്നിവയ്ക്കും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്തു തല സംയോജന വികസന സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 14 അംഗങ്ങൾ) മെമ്പർ, സെക്രട്ടറി, അക്കൗന്റ്

↓

ഏര്യാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ് യോഗങ്ങൾ

↓

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ

[redacted]

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേപം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേി പ്രവർത്തി ക്കാൻ ലക്ഷ്യം വച്ച് കൊ് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപ നങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമി തിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്.നം.31/07സ.ക്ഷേ വ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേ പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിട്ടറിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

16 പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 16 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീ നർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

ജാഗ്രത സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും വാർഡ് തലത്തിലും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി 14-ാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി സ.ഉ.(ക്രൈ)നം 84/2022 തസ്വദവ തീയതി 19-04/2022 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി വിമൺ ഫൈസിലിറ്റേനറെ നിയമിച്ചിട്ടു്.

[redacted]

പനവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകി വരുന്നു.

മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം

ലീഗൽ സർവ്വീസ് ക്ലീനിക് : 8943614527

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴ പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക

2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക

3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം /പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവ ശമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതി യാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.

5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിരോധിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്ക രിക്കുക.

6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.

7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.

8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുാകാതിരി ക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാ ഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.

10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം

11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക

12. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കു കയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പു കളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.

14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹ മാണെന്നും അറിയുക.

[redacted]

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക

ഓടകളും വീതികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക

മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേയ്ക്ക്
വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക

പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക.

പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

കട്ടികുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക

പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുക

മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ

ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

ശുചിത്വ മിഷൻ