Chithara Grama Panchayath
Citizen Charter 2024

ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരാവകാശരേഖ 2024

പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി

ശ്രീ.എം.എസ്.മുരളി – പ്രസിഡന്റ് / ചെയർമാൻ
ശ്രീമതി.ആർ.എം.രജിത – വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി.അമ്പിളി.ഒ – സെക്രട്ടറി
ശ്രീ.ആർ.അനിൽകുമാർ – ചെയർമാൻ – വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീമതി.എൻ.എസ്.ഷീന – ചെയർമാൻ – ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീ.അമ്മൂട്ടി മോഹനൻ – ചെയർമാൻ – ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീമതി.എച്ച്.രാധമ്മ – ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ശ്രീമതി.അമ്പിളി.ഒ – സെക്രട്ടറി

എഡിറ്റർ

ശ്രീമതി.എച്ച്.രാധമ്മ – ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്

ശ്രീ.കൃഷ്ണനുണ്ണി.എസ്.എസ് – സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.ബിനു.ആർ – സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.പ്രേംജിത്ത് പ്രകാശ് – സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.പ്രശാന്ത്.എ.വി – സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.യമുന.ജെ – സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.ജോൺസൺ.കെ.സാമുവൽ – ക്ലർക്ക്
കുമാരി.അശ്വനി.ആർ.ബി – ക്ലർക്ക്

പ്രസാധനം

ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ചിതറ പി.ഒ, കൊല്ലം ജില്ല

അച്ചടി

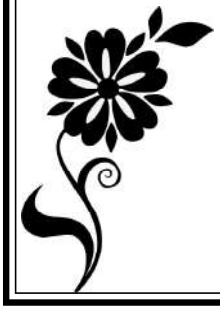
പ്രസ്താവിക ഓഫ്സെറ്റ് പ്രിന്റേഴ്സ്, കിഴക്കുംഭാഗം



ഉള്ളടക്കം

1. അവതാരിക
2. ആമുഖം
3. ജനപ്രതിനിധികൾ
4. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ
   വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ
   സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
5. പൊതുവിവരങ്ങൾ
6. പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ
7. കുടുംബശ്രീ
8. താലൂക്ക് / ജില്ലാ പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങൾ
9. പൗരധർമ്മവും, ഉത്തരവാദിത്വവും
10. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
11. തദ്ദേശഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ
12. അറിയാനുള്ള അവകാശം
13. വിവരാവകാശ നിയമം – 2005
14. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
15. പൊതുവായ അറിയിപ്പുകൾ
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ







അവതാരിക

ജനാധിപത്യ അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് പ്രാദേശിക സർക്കാരെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും നടപടിക്രമങ്ങളും ജനങ്ങളെ അറിയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സേവനഅവകാശരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും സൽഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി ആരംഭിച്ച ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം, ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മുതലായവ കുറ്റമറ്റതാക്കാനും ഇത് ഉപകരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

എം.എസ്.മുരളി
പ്രസിഡന്റ്
ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ 2020-2025



ആമുഖം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിന് കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രാജ്യത്തിന് ആകെ മാതൃകയാണ്. പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ അടക്കമുള്ള വിവിധ പ്രത്യക്ഷ സേവന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ വിവിധ വികസന പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണ സേവന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഇത്തരം ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും ഫലപ്രദമായും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ 13-ാം പദ്ധതിക്കാലത്ത് സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണം ഒരു മുൻഗണനാവിഷയമായി പരിഗണിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്ന് സർക്കാരും തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പും തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസവും അംഗീകാരവും നേടാനാവൂ എന്ന തിരിച്ചറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകളും പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തു. കാലികമായി വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും ഫലപ്രദമായും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകാനും ഏകജാലക സംവിധാനമായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ തുടർന്നുള്ള ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ഒരു പോലെ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് ഉറപ്പാണ്.

ചിതറ
24-01-2024

സെക്രട്ടറി
ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനപ്രതിനിധികൾ

ശ്രീ.എൻ.കെ.പ്രേമചന്ദ്രൻ	എം.പി
ശ്രീമതി.ചിഞ്ചുറാണി	എം.എൽ.എ
ഡോ.പി.കെ.ഗോപൻ	പ്രസിഡന്റ്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്
ശ്രീമതി.ലതിക വിദ്യാധരൻ	പ്രസിഡന്റ്, ചടയമംഗലം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ശ്രീമതി.നജീബത്ത് ബീഗം	ചെയർപേഴ്സൺ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീമതി.കെ.ഉഷ	ചെയർപേഴ്സൺ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചിതറ ഡിവിഷൻ വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ശ്രീമതി.അസീന	മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ചക്കമല ഡിവിഷൻ
ശ്രീ.അരുൺകുമാർ	മെമ്പർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മതിര ഡിവിഷൻ



ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഭരണസമിതി

1.	ശ്രീ.എം.എസ്.മുരളി	പ്രസിഡന്റ്	വാർഡ് 11
2.	ശ്രീമതി.ആർ.എം.രജിത	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	വാർഡ് 3
3.	ശ്രീ.മടത്തറ അനിൽ	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	വാർഡ് 8
4.	ശ്രീമതി.എം.എസ്.ഷീന	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	വാർഡ് 19
5.	ശ്രീ.അമ്മൂട്ടി മോഹനൻ	ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	വാർഡ് 15

വാർഡ് മെമ്പർമാർ

1.	രാജീവ് കൂരാപ്പള്ളി	മെമ്പർ (വാർഡ് 1–ഐരക്കുഴി)	9846187745
2.	ശ്രീമതി.ലക്ഷ്മി പ്രസാദ്	മെമ്പർ (വാർഡ് 2–ചിതറ)	7034889242
3.	ശ്രീമതി.ആർ.എം.രജിത	മെമ്പർ (വാർഡ് 3–വേങ്കോട്)	9846754825
4.	ശ്രീ.പേഴുംമൂട് സണ്ണി	മെമ്പർ (വാർഡ് 4–വളവുപച്ച)	9744401515
5.	ശ്രീ.പ്രിജിത്ത്	മെമ്പർ (വാർഡ് 5–അരിപ്പൽ)	9847388714
6.	ശ്രീമതി.കവിത.സി	മെമ്പർ (വാർഡ് 6–കാരറ)	9744833891
7.	ശ്രീ.വളവുപച്ച സന്തോഷ്	മെമ്പർ (വാർഡ് 7–മടത്തറ)	9656130144
8.	ശ്രീ.മടത്തറ അനിൽ	മെമ്പർ (വാർഡ് 8–മുള്ളിക്കാട്)	9495209509
9.	ശ്രീമതി.ജനനി	മെമ്പർ (വാർഡ് 9–കൊല്ലായിൽ)	9744830262
10.	ശ്രീമതി.ആശ	മെമ്പർ (വാർഡ് 10–സത്യമംഗലം)	8943177240
11.	ശ്രീ.എം.എസ്.മുരളി	മെമ്പർ (വാർഡ് 11–ചക്കമല)	9447005852
12.	ശ്രീ.എസ്.ഷിബു	മെമ്പർ (വാർഡ് 12–കിളിത്തട്ട്)	9946062855
13.	ശ്രീ.ചിതറ മുരളി	മെമ്പർ (വാർഡ് 13–കുറക്കോട്)	9496150530
14.	ശ്രീമതി.മിനി ഹരികുമാർ	മെമ്പർ (വാർഡ് 14–ചിറവൂർ)	9946062855
15.	ശ്രീ.അമ്മൂട്ടി മോഹനൻ	മെമ്പർ (വാർഡ് 15–മാങ്കോട്)	9447250670
16.	ശ്രീ.എ.അൻസാർ	മെമ്പർ (വാർഡ് 16–ഇരപ്പിൽ)	9495239515
17.	ശ്രീമതി.സിന്ധു.പി	മെമ്പർ (വാർഡ് 17–വട്ടമുറ്റം)	8606767412
18.	ശ്രീമതി.സിന്ധു.വി	മെമ്പർ (വാർഡ് 18–പുതുശ്ശേരി)	9946020816
19.	ശ്രീമതി.എൻ.എസ്.ഷീന	മെമ്പർ (വാർഡ് 19–മതിര)	9656004052
20.	ശ്രീമതി.എസ്.പ്രസന്ന	മെമ്പർ (വാർഡ് 20–മന്ദിരംകുന്ന്)	8086458410
21.	ശ്രീമതി.സിനി.എസ്	മെമ്പർ (വാർഡ് 21–കനകമല)	9447249638
22.	ശ്രീമതി.സാരംഗി ജോയി	മെമ്പർ (വാർഡ് 22–തൂറ്റിക്കൽ)	8593819601
23.	ശ്രീ.ഹുമയൂൺ കബീർ	മെമ്പർ (വാർഡ് 23–മുതയിൽ)	9745275531

വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളും അവരുടെ മേൽനോട്ട നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനകമ്മിറ്റികളും

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ – ശ്രീമതി.ആർ.എം.രജിത (വൈസ് പ്രസിഡന്റ്)

അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീമതി.പി.സിന്ധു
2. ശ്രീമതി.ലക്ഷ്മി പ്രസാദ്
3. ശ്രീ.രാജീവ് കൂരാപ്പള്ളി
4. ശ്രീ.പേഴുംമൂട് സണ്ണി
5. ശ്രീ.ചിതറ മുരളി

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ – ശ്രീ.മടത്തറ അനിൽ

അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീ.എസ്.ഷിബു
2. ശ്രീ.പ്രിജിത്ത്
3. ശ്രീമതി.ജനനി
4. ശ്രീമതി.മിനി ഹരികുമാർ
5. ശ്രീ.ഹുമയൂൺ കബീർ

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർപേഴ്സൺ – ശ്രീമതി.ഷീന.എൻ.എസ്

അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീമതി.സാരംഗി ജോയി
2. ശ്രീമതി.പ്രസന്ന
3. ശ്രീമതി.സിന്ധു.വി
4. ശ്രീ.എ.അൻസാർ

4. ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ചെയർമാൻ – ശ്രീ.അമ്മൂട്ടി മോഹനൻ

അംഗങ്ങൾ

1. ശ്രീ.വളവുപച്ച സന്തോഷ്
2. ശ്രീമതി.ആശ
3. ശ്രീമതി.സിനി.എസ്
4. ശ്രീമതി.കവിത.സി

ഭാഗം ഒന്ന് – പൊതുസ്ഥിതി

അദ്ധ്യായം – 1

പൊതുവിവരങ്ങൾ

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	–	ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സ്ഥാപിതമായ വർഷം	–	1953
വിസ്തൃതി	–	5788.70
ജനസംഖ്യ	–	58712 (2011 ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷന്മാർ	–	28412
സ്ത്രീകൾ	–	30300
പട്ടികജാതി	–	7500
സ്ത്രീകൾ	–	3850
പുരുഷന്മാർ	–	3650
പട്ടികവർഗ്ഗ ജനസംഖ്യ	–	400
സ്ത്രീകൾ	–	212
പുരുഷന്മാർ	–	188
വാർഡുകൾ	–	23
റവന്യൂ വില്ലേജുകൾ	–	ചിതറ, മാങ്കോട്, ചണ്ണപ്പേട്ട, തിങ്കൾകരിക്കകം
ബ്ലോക്ക്	–	ചടയമംഗലം
താലൂക്ക്	–	കൊട്ടാരക്കര
ജില്ല	–	കൊല്ലം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	–	കൊല്ലം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	–	ചിതറ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	–	ചടയമംഗലം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	–	മതിര, ചക്കമല
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	–	ചടയമംഗലം
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	–	കൊല്ലം

അതിരുകൾ

വടക്ക്	–	അലയമൺ, ഇട്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
തെക്ക്	–	പാങ്ങോട്, കുമ്മിൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	–	പെരിങ്ങമ്മല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	–	കുമ്മിൾ, കടയ്ക്കൽ, ഇട്ടിവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ

ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർ

ശ്രീമതി.അമ്പിളി.ഒ	–	സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി.ഗായത്രി.എസ്.വി	–	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
ശ്രീമതി.രാധമ്മ.എച്ച്	–	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ശ്രീ.അശ്വജിത്ത്.ഡി	–	അക്കൗണ്ടന്റ്
ശ്രീ.ബിനു.ആർ	–	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.കൃഷ്ണനുണ്ണി.എസ്.എസ്	–	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.പ്രേംജിത്ത് പ്രകാശ്	–	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.പ്രശാന്ത്.എ.വി	–	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീമതി.യമുന.ജെ	–	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.ജോൺസൺ.കെ.സാമുവൽ	–	ക്ലർക്ക്
കുമാരി. അശ്വനി.ആർ.ബി	–	ക്ലർക്ക്
ശ്രീ.സുരേഷ്.പി	–	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
ശ്രീ.സുനിൽകുമാർ.ആർ	–	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്
ശ്രീമതി.സീന.എൻ.എസ്	–	ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ
ശ്രീമതി.വർഷ.എം.നായർ	–	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീമതി.ആതിര.എ	–	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്
ശ്രീ.സി.പി.ജസിൻ	–	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ

അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ശ്രീമതി.സൗമ്യ.ആർ.എസ്	–	അസി: എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീ.ജോയ്.വൈ	–	കൃഷി ഓഫീസർ
ഡോ.രോഹൻരാജ്	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (മാങ്കോട് പി.എച്ച്.സി)
ഡോ.റീനു	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (മടത്തറ പി.എച്ച്.സി)
ഡോ.ഷമ്മി	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയൂർവേദം)
ഡോ.ബിജോയ്	–	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
ശ്രീമതി.പ്രീത.എം.ജി	–	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീ.നവാസ്.എസ്	–	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീ.ശ്രീനാഥ്.ബി.എസ്.	–	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ശ്രീമതി.ലേഖ.എസ്	–	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
ശ്രീമതി. വിജിചന്ദ്രൻനായർ.സി.എ	–	ഐ.സി.ഡി.എസ്.സൂപ്പർവൈസർ
ഡോ.നിസാം	–	വെറ്റിനറി സർജൻ
ശ്രീ.രാജു	–	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
ശ്രീ.സവാദ്	–	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

ശ്രീ.അജാസ് മുഹമ്മദ്	–	അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീ.പ്രവീൺ.ബി.എസ്	–	അക്രെഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ
ശ്രീ.സൂരജ്.ആർ	–	അക്രെഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ
ശ്രീമതി.നിഷ.എസ്.എസ്	–	എ.ഐ.റ്റി.എ
ശ്രീമതി.സാദിയ.എസ്	–	എ.ഐ.റ്റി.എ
ശ്രീമതി.ഇന്ദു.എൻ.എസ്	–	എ.ഐ.റ്റി.എ

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയിൽ പൗരാവകാശങ്ങൾ കൃത്യവും നിശ്ചിത രീതിയിലും ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരന്മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനമൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക. അനാദരവും ലംഘനവും കാണിക്കാതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന – വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളേയും അനാചാരങ്ങളേയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും, ശാസ്ത്രബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയിലേയ്ക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994 – ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ / പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാഹിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥമാക്കുക.
- നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായ നികുതി – നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവോ കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
- വികസനപ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതീകവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ – നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമ ബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- മൗലീകവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യമായി പുലരാനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജന നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണ സംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയ ശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാവുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.

- സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതി ദുരന്തബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
- സഹകരണ – സമ്പാദ്യശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ട് കൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയം സഹായ–പരസ്പര സഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്രവിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- ഓമനമൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക. അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നത് കാര്യനിർവ്വഹണ വിഭാഗത്തിലെ സ്വതന്ത്രവും നിഷ്പക്ഷവും ആയ അർദ്ധ നീതിന്യായ പരാതി പരിശോധന – പരിഹാര സംവിധാനമാണ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അദ്ധ്യായം 25 ബിയിലെ 271 എഫ് മുതൽ ആർ വരെ വകുപ്പുകളിലായി ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഘടന, പദവി, പ്രവർത്തനം എന്നിവ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതിന് പൂരകമായ ചട്ടങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്.

ലക്ഷ്യം

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടേയും അഴിമതി ദുർഭരണം ആക്ഷേപമോ പരാതിയോ ഉണ്ടായാൽ അന്വേഷണം നടത്താനും തീർപ്പാക്കാനും പ്രായോഗികപരിഹാരം നടപ്പാക്കാനും വേണ്ടിയാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിതമായിട്ടുള്ളത്.

പൊതുസേവകർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർപേഴ്സൺ അംഗം, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ

നടപടി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തെ ഭരണമേൽപ്പിച്ചതോ, കൈമാറിയതോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനമോ, ശുപാർശയോ, പ്രമേയമോ, നിഗമനമോ ആയ ചുമതല നിർവ്വഹണ കൃത്യം, കൃത്യവിലോപം, ഉപേക്ഷാപൂർവ്വമായ വീഴ്ച എന്നിവയോ പ്രവർത്തന രാഹിത്യമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ.

ആരോപണം

- പൊതുസേവകർ തനിക്കോ മറ്റൊരാൾക്കോ നേട്ടമോ ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കാൻ വേറെ ഒരാൾക്ക് അനാവശ്യ ഉപദ്രവമോ, നഷ്ടമോ ഇടയാക്കും വിധം തന്റെ സ്ഥാപനമോ അധികാരമോ ഉപയോഗിക്കുക.
- വ്യക്തിപരമായ ദുരുപരിഷ്ടമോ, സ്വാർത്ഥപരമോ ആയ ലക്ഷ്യത്തോടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം, വഞ്ചന, അസത്യപ്രസ്ഥാപനം എന്നിവ ചെയ്യുക.
- തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്വത്തോ ധനമോ തന്റെ നടപടി ദൂഷ്യമോ, ഉപേക്ഷയോ, വീഴ്ചയോ ദുർവിനിയോഗം മൂലം നഷ്ടം വരുത്തുക.
- തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നിയമാനുസൃത നിഷിപ്ത കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റാതിരിക്കുക. ചട്ടവിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക, നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ചയോ കൃത്യവിലോപമോ, സംഭവിക്കുക. അമിതാധികാരമോ അധികാരദുർവിനിയോഗമോ ചെയ്യുക.
- യുക്തിരഹിതവും അന്യായദുസ്സഹവും പക്ഷപാതപരവും അവിഹിതവും ആയ നേട്ടമോ നഷ്ടമോ സൃഷ്ടിക്കും വിധമോ അർഹമായ ആനുകൂല്യം തടയാനോ അനർഹാനുകൂല്യം ലഭിക്കാനോ വേണ്ടിയുള്ള നടപടി
- തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിലും നടപ്പാക്കുന്നതിലും മനപ്പൂർവ്വമായ വീഴ്ചയോ, ഉപേക്ഷയോ അമിതകാല താമസമോ ക്രമരാഹിത്യമോ സംഭവിക്കുക.

- പാഴ്ചെലവിനും നഷ്ടത്തിനും ദുരുപയോഗത്തിനും ഇടയാക്കുക എന്നിവയെല്ലാം ദുർഭരണം എന്നിവയിൽപ്പെടും.

പരാതി

തദ്ദേശ സ്ഥാപനമോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, പൊതുസേവകനോ ദുർഭരണമോ അഴിമതിയോ ക്രമവിരുദ്ധമോ നടത്തി എന്ന് ആരോപിക്കുന്ന രേഖാമൂലമായ ആക്ഷേപം.

പരാതിക്കാരൻ

സാധാരണ പൗരൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, രാഷ്ട്രീയ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകൻ എന്നിവരിൽ ആർക്കും പരാതി ഉന്നയിക്കാം.

സ്വമേധയാ പരാതി പരിഗണിക്കുക

മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അടിസ്ഥാനമാക്കി ഓംബുഡ്സ്മാന് സ്വമേധയാ അന്വേഷണനടപടി ആരംഭിക്കാം.

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഡി.ഐ.ജി.പദവിയിലുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ഏതൊരു അന്വേഷണ സംവിധാനത്തിന്റെ സേവനവും ഓംബുഡ്സ്മാന് ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കാം. ഫീസ് 10 രൂപ. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചുവേണം ഓംബുഡ്സ്മാന് മുമ്പാകെ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ചുമതലകൾ

പരാതിയിൻമേലോ സ്വമേധയാ ആരംഭിച്ച നടപടിയിലോ സർക്കാർ വിനിയോഗിച്ച വിഷയത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണം നടത്തുക.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുസേവകർ എന്നിവരുടെ അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമരാഹിത്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആരോപണങ്ങളിൽ യുക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

പരാതിയോ ആരോപണമോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടാൽ വ്യവസ്ഥാപിതമായ പരിഹാര തീർപ്പുകൾ നൽകുക.

പരിഹാര നടപടികൾ

- ആരോപിക്കപ്പെട്ട വിഷയം ക്രിമിനൽ നിയമപരിധിയിൽപ്പെടും എങ്കിൽ യുക്തമായ വിചാരണയ്ക്ക് ഉചിതമായ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
- പൗരനോ സ്ഥാപനത്തിനോ സംഭവിച്ച നഷ്ടത്തിന് യുക്തമായ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം ഈടാക്കുക. നിഷ്ക്രിയത്വം, കൃത്യവിലോപം, കാലതാമസം എന്നിവയോ ക്രമക്കേടോ ഉണ്ടായാൽ യുക്തമായ പരിഹാരനിർദ്ദേശം നൽകുക.
- അന്തിമതീർപ്പിന് സമയം കൂടുതൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വീകാര്യമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് നൽകുക.
- അനിവാര്യഘട്ടങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷ നടപ്പാക്കുക.
- പരാതി നിലനിൽക്കാത്തക്കതല്ലെന്ന് കണ്ടാൽ ചെലവും നഷ്ടപരിഹാരവും തീർപ്പാക്കുക.

അധികാരങ്ങൾ

- ആക്ഷേപവും പരാതിയും സ്വീകരിക്കുക.
- ലഭിച്ച പരാതിയിൻമേലോ സ്വമേധയാ തന്നെയോ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- കക്ഷികളെയോ സാക്ഷികളെയോ വിളിച്ചുവരുത്തുകയോ തെളിവെടുക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ പരിശോധിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- സത്യവാങ്മൂലത്തിൽ തെളിവ് ശേഖരിക്കുക.
- സ്ഥിതിവിവരശേഖരണത്തിന് കമ്മീഷനെ നിയോഗിക്കുകയോ പരിശോധന നടത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- നിയമാനുസൃതമായ ഇതര ചുമതലകൾ.
- പ്രഥമദൃഷ്ട്യ പരാതിയിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കുക.
- വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക.
- ലളിത നടപടിക്രമത്തിലൂടെയോ നിർദ്ദിഷ്ടമായ വെളിപ്പെടുത്തലിലൂടെയും നിർദ്ദിഷ്ട നടപടി ക്രമങ്ങളെ ആശ്രയിച്ച തീർപ്പുകൾ എടുക്കുക.
- നഷ്ടപരിഹാരം റവന്യൂ റിക്കവറിയിലൂടെ ഈടാക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ട്രിബ്യൂണൽ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന ഭരണപരവും നിയന്ത്രണപരവും ആയ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥാപനം.

ഓരോ റവന്യൂ ജില്ലയ്ക്കും വേണ്ടിയോ അതിലധികം ജില്ലകൾക്ക് വേണ്ടിയോ ജില്ലാ ജഡ്ജി പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ട്രിബ്യൂണലായി നിയമിക്കുന്നു. ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെ നടക്കുന്ന ഏതൊരു നടപടിയും നീതിന്യായ നടപടിയായും കരുതപ്പെടും. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കക്ഷികളേയും സാക്ഷികളേയും വിളിച്ചുവരുത്താനും തെളിവെടുക്കാനും വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച് നിർബന്ധിത ഹാജർ ഉറപ്പാക്കാനും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും പരിശോധിക്കാനും ഈ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്.

തീരുമാനങ്ങൾ സ്റ്റേ ചെയ്യാനോ, യുക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനോ, പുന പരിഗണനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാനോ, തിരുത്താനോ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന അധികാരിയോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ, പ്രസിഡന്റ്, ചെയർമാൻ എന്നിവരുടെ തീർപ്പുകൾ, പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾക്ക് മേലുള്ള തീർപ്പിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിശ്ചയ കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ നികുതി, ഫീസ്, കരം, ചുങ്കം, മുതലായവയുടെ നിർണ്ണയം, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പിഴ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഹർജികൾ ട്രിബ്യൂണലിന് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലിലാക്കണം. 60 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ ഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

2004 ഫെബ്രുവരി 7 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച (സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 52/2004 തദവ) സർക്കാർ ഉത്തരവ് കേരളത്തിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരായ അപ്പീലോ, റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ ജില്ലകൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു ട്രിബ്യൂണലാണ് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇപ്പോൾ തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമാക്കിയാണ് ട്രിബ്യൂണൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. 3 വർഷമാണ് നിയമന കാലാവധി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി അവയുടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, അവയുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നടപടി തീരുമാനം ഉത്തരവ് എന്നിവക്കെതിരെ അപ്പീലോ റിവിഷനോ ആണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ടവർ സമയബന്ധിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് സംബന്ധിച്ച് ഹർജിയും ട്രിബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാം.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് / നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസമോ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ പ്രാഥമിക അപ്പീൽ നൽകി 60 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പ് ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ട്രിബ്യൂണലിന് മുൻപാകെ അപ്പീൽ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയലാക്കണം.

കാലതാമസം യുക്തമായ കാരണത്താൽ ഇളവുചെയ്ത് കൊടുക്കാൻ ട്രിബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട്. ന്യൂനതയുള്ള ഹർജികൾ 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനത പരിഗണിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. ഹർജ്ജി നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ വഴിയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ ഹർജി ഫീസായി അടച്ചുവേണം പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ.

താഴെ കൊടുക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ട്രിബ്യൂണലിന് ഉണ്ടായിരിക്കും

- ഹർജികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.
- യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ ഹർജി നടപടിക്കുമേൽ സ്റ്റേ ചെയ്യുക.
- എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ്
- സാക്ഷികളേയും കക്ഷികളേയും വിളിച്ച് വരുത്തുക വിചാരണ ചെയ്യുക. രേഖകൾ ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക. രേഖകൾ പരിശോധിക്കുക.
- ട്രിബ്യൂണൽ ഓഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന ഓഫീസ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒരിടത്ത് വച്ച് നടപടികൾ നിർവ്വഹിക്കാം.
- ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് രേഖാമൂലമുള്ളതും നീതിന്യായ നടപടികൾക്ക് വിധേയമായി അന്തിമവും ആയിരിക്കും.

നടപടിക്രമം തിരുത്തുക. ഉത്തരവിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുക. തീരുമാനമോ നടപ്പാക്കലോ സ്റ്റേ ചെയ്യുക. പുതിയ തീരുമാനമെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക. തദ്ദേശ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുക എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. തദ്ദേശഭരണ അധികാരസ്ഥർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷനായി റഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

നികുതി നിർണ്ണയം, ഈടാക്കൽ, അനുമതി പത്രം നൽകൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി, ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ, പ്രാഥമിക ശുചിത്വ സൗകര്യം പരിപാലിക്കൽ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുമുതൽ സംരക്ഷണം, പൊതുതെരുവ് വിളക്കുകൾ തെളിയിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, പുറംപോക്ക് പതിച്ച് നൽകൽ, ഹാനികരമായ കൃഷികൾ, പൊതുജലസംഭരണി, മൃഗപരിപാലനനിയന്ത്രണം, കശാപ്പ്, ചന്തപ്പിരിവ് പാലനം, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങൾ, കടത്തുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ മുതലായവയുടെ പാലനവും നിർവ്വഹണവും, രോഗപ്രതിരോധം മുതലായവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ എന്നിവയിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപ്യതരേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം (199) അദ്ധ്യായം 25 എ. വകുപ്പുകൾ 271 എ. ബി. സി. എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആക്ഷേപ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരു വർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷം പ്രതി 2 രൂപാ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് പകർപ്പെടുത്ത് ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനു ള്ള വിവരവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനം പ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയ ശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമബോദ്ധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസനപദ്ധതിയുടെ വിവരങ്ങൾ

വികസനപദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതിസ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും ലളിതമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ ഭരണനടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.

ഗ്രാമസഭ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാരങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യ സുരക്ഷയ്ക്കും മറ്റു ചില താത്പര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളുമൊഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് പൊതു അധികാരികൾ, പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് അനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ, കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, ഏതൊരു രേഖയുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയൊ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തി എടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും ഈ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

വിവരങ്ങളാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് (ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല). രേഖാമൂലമോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ നിശ്ചിത ഫീസ് (ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട) സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാണ്. അപേക്ഷാഫീസ് 10 രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു A4 സൈസ് പേജിന് 3 രൂപയും വലിയ പേജുകൾക്ക് സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂർ സൗജന്യമായും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനും 10 രൂപ പ്രകാരം ഒടുക്കിയും വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഫ്ളോപ്പി, സി.ഡി. മുതലായവയ്ക്ക് ഒരെണ്ണത്തിന് 50 രൂപ പ്രകാരം ചെലവ് നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അധികാരികൾ താഴെ പറയുന്നവരാണ്	
സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അമ്പിളി..ഒ
സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	രാധമ്മ.എച്ച് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
അപ്പലറ്റ് അതേറിറ്റി	പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

2006 ഫെബ്രുവരി 2–ാം തീയതി കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതോടെ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

I നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമീണ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കുന്നു.
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് ഉറപ്പു നൽകുക
5. പ്രവർത്തികളിലും ജോലിക്കാരുടെ പട്ടികയിലും നിർമ്മാണജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പുനൽകുന്നു.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.
   a. അപകടങ്ങൾക്ക് ചികിത്സ സമയത്തെ 50% വേതനം
   b. ജോലി സ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
   c. അംഗവൈകല്യം ഉണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.

II തൊഴിലിനുള്ള സാദ്ധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം.
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

a. താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു

b. 5 കി.മീ. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു.

c. 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു

d. കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു,

e. തൊഴിൽ ലഭ്യത കുറയ്ക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്ക് പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യവേതനം

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു.

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം വേതനത്തിന്റെ 25% (തുടർന്ന് 50%)

ഏറ്റെടുക്കാനാവുന്ന പദ്ധതികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ / സംഭരണ പദ്ധതികൾ
2. വരൾച്ചാ നിവാരണ പദ്ധതികൾ (മരം വച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ)
3. ജലസേചന തോടുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യമേർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തനം
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിവാരണ പദ്ധതി (അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്രഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാനസർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

പൊതുവായ അറിയിപ്പുകൾ

1. പഞ്ചായത്താഫീസ് പ്രവർത്തനം കാലത്ത് 10 മണിമുതൽ 5 മണിവരെ.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം കാലത്ത് 10 മണിമുതൽ 5 മണിവരെ.
3. സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷയിലും 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.
4. വിവാഹം, ജനനം, മരണം എന്നിവ ചിതറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നത് മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.
5. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 220 ബി വകുപ്പ് പ്രകാരം റോഡിന് അഭിമുഖമായി വരുന്ന ഭാഗത്ത് 3 മീറ്റർ തുറസ്സായ സ്ഥലം വിട്ട് മാത്രമേ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാൻ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.
6. നികുതികളും ഫീസുകളും 3.00 മണി വരെ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം.
8. 50 മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും നിരോധിച്ചിരിക്കുകയാണ്.
9. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ മാറ്റം വരുത്തി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം ലംഘിച്ച് നടത്തുന്ന നിർമ്മാണങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം ഉണ്ട്.
10. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷകളിൽ പതിക്കേണ്ടതില്ല.
11. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (സെക്ഷൻ – 23, സെക്ഷൻ – 8,9) പ്രകാരം ജനനമരണറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക മുതലായവ കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
12. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വീടുകളിൽ നിന്നും ഖരമാലിന്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഉപേക്ഷിക്കുന്നതും അടുക്കള, ബാത്ത്റൂം എന്നിവിടങ്ങളിലെ മലിനജലം പൊതുനിരത്തിലേയ്ക്ക് ഒഴുക്കിവിടുന്നതും കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
13. മനുഷ്യന്റെ ജീവനും സ്വത്തിനും ഹാനികരമാംവിധം നിൽക്കുന്നതും കുടിവെള്ളം മലിനപ്പെടുത്തുന്നതുമായ മരങ്ങൾ ഉടമസ്ഥന്റെ ചെലവിൽ മുറിച്ച് മാറ്റേണ്ടതാണ്. പരാതികൾക്കിടയാകുന്ന പക്ഷം നടപടി സ്വീകരിച്ച് മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതും നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
14. നിയമാനുസൃത ലൈസൻസ് കൂടാതെ യാതൊരു സ്ഥലവും കച്ചവടാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല
15. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർ തടങ്ങളും മണ്ണിട്ട് നികത്തുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
16. വസ്തുവക കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കെട്ടിടമാണോ പഞ്ചായത്ത് നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ വയലാണെങ്കിൽ കെ.എൽ.യു.ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ നികത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് രേഖകളിൽ നിയമോപദേശം തേടിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഇടപാടുകൾ നടത്താവൂ.
17. എല്ലാ വീടുകളിലും വ്യാപാര വ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ നിശ്ചിത യൂസർഫീ നൽകി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
18. എല്ലാ വീടുകളിലും ബയോബിന്നുകൾ സ്ഥാപിച്ച് ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
19. പ്ലാസ്റ്റിക് കത്തിക്കുകയോ വലിച്ചെറിയുകയോ ചെയ്യുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
1.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2.	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3.	തൊഴിൽ രഹിതൻ / രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടൊപ്പം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക. (അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4.	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക.	ഫീസില്ല	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
5.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
6.	സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ അഭിപ്രായം എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക. അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7.	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8.	കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കർഷകതൊഴിലാളി കെട്ടിടനിർമ്മാണ തൊഴിലാളി, അലക്ക് തൊഴിലാളി ബീഡി തൊഴിലാളി തുടങ്ങിയവർ	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, റേഷൻ കാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക.	ഫീസില്ല	തത്സമയം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
9.	കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, റേഷൻകാർഡ്/തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
10.	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനാണെന്നും ആരുടെ മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കാനാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, റേഷൻകാർഡ്/ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നേരിട്ട് നൽകുക.	ഫീസില്ല	തത്സമയം
പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും നടപടിക്രമവും കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടം – 2019				
1.	കെട്ടിടം/മതിൽ/കിണർ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്, ലാന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതും എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചതുമായ അപേക്ഷ. പ്ലാനുകളിലും അപേക്ഷയിലും ലൈസൻസുള്ള ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.	100 m^2 വരെ വിസ്തീർണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 300/- രൂപ. 101 m^2 മുതൽ 300 m^2വരെ 1000/- രൂപ. 300 m^2ന് മുകളിൽ 3000/- രൂപ.	15 ദിവസം
		2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ, ടെറസ് പ്ലാൻ, സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, മഴവെള്ള സംഭരണി സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ 3 കോപ്പി	മേൽക്കൂര മാറ്റാൻ ഷട്ടർ പിടിപ്പിക്കൽ 15/- രൂപ. വാസഗൃഹങ്ങൾ (വ്യവസായ കെട്ടിടങ്ങൾ) 81 m^2 മുതൽ 150 m^2 വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവയ്ക്ക് 1 m^2ന് 50/- രൂപ. 151 m^2മുതൽ 300 m^2വരെ 100/- രൂപ. 300 m^2ന് മുകളിൽ 1 m^2ന് 150/- രൂപ.	
		3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻവർഷത്തെ നികുതി രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സർവ്വെ സ്കെച്ച്	വാണിജ്യകെട്ടിടങ്ങൾ 81 m^2 മുതൽ 150 m^2വരെ 1 m^2ന് 70/- രൂപ. 151 m^2മുതൽ 300 m^2വരെ 1 m^2ന് 150/- രൂപ. 300 m^2ന് മുകളിൽ 1 m^2ന് 200/- രൂപ.	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
		4. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ അസൽ ഹാജരാക്കണം	ഓല, ഓട് കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 1 ച:മീറ്ററിന് 2/- രൂപ പ്രകാരം	
		5. നിർമ്മാണത്തിനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം നിലമാണെങ്കിൽ കെ.എൽ.യു. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം	കിണർ 20/- രൂപ ചുറ്റുമതിൽ മീറ്ററിന് 100/- രൂപ	
		6. റൂൾ 151 അപ്പന്റിക്സ് എൽ 300 ച.മീ./7.5 മീ.ഉയരം/2 നിലവരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള സൂപ്പർവൈസർ ബി	ഷട്ടർ മാറ്റുന്നതിന് 300/- രൂപ	
		7. 700 ച.മീ/ 11 മീ.ഉയരം/3 നിലവരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സൂപ്പർവൈസർ എ. 1000 ച.മീ/14.5 മീ.ഉയരം 4 നിലവരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് എഞ്ചിനീയർ ബി. 100m^2 വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസം മുമ്പ് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം	മേൽക്കൂര മാറ്റുന്നതിന് 1 ച:മീറ്ററിന് 3/- രൂപ പ്രകാരം പി.ഒ. ചാർജ്ജ് 30/- രൂപ	
2.	സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, അസംബ്ലി, ഹോസ്പിറ്റൽ, എഡ്യൂക്കേഷൻ, സ്പെഷ്യൽ റെസിഡൻസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ, വാണിജ്യം, കച്ചവടം എന്നീ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പെർമിറ്റ്	ക്രമനമ്പർ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള രേഖകളും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ നിരപേക്ഷാപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ അത്രയും പകർപ്പുകൾ	വാസഗൃഹങ്ങൾ/ വ്യവസായം 81 m^2 മുതൽ 150 m^2വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവയ്ക്ക് 50/- രൂപ. 151 m^2മുതൽ 300 m^2വരെ 1 m^2ന് 100/- രൂപ. 300 m^2ന് മുകളിൽ 1 m^2ന് 150/- രൂപ.	D&O ലൈസൻസ് ആവശ്യമായി വരുന്നവയിൽ നിരപേക്ഷാപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം സമിതി തീരുമാനത്തിന് വിധേയം
3.	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ റൂൾ 17	പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പരിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ പെർമിറ്റും പ്ലാനും ഒറിജിനൽ കോപ്പി തനത് വർഷത്തെ നികുതി അടച്ച രസീത് ഇപ്രകാരം രണ്ട് തവണ പുതുക്കാം. റൂൾ പെർമിറ്റ് കാലാവധി തീർന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഇപ്രകാരം ഒരു തവണ പുതുക്കാം (റൂൾ 17 എ (4))	പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	2 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 235-ാം വകുപ്പ്				
4.	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിന് (സെക്ഷൻ 235) കെ.പി.ആക്ട്	കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ടഫാറത്തിൽ അപേക്ഷയും കെട്ടിടനിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്ലാനും പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പിയും പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. == വരെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെട്ടിട ഉടമ ഒപ്പുവച്ചാൽ മതി.	ചുമത്തുന്ന കെട്ടിട നികുതി	30 ദിവസം
5.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓണർഷിപ്പ്)	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ കെട്ടിടനമ്പർ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. തൻവർഷത്തെ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച ദിവസം
6.	കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ	സെക്രട്ടറി ചുമത്തിയ നികുതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപ്പീൽ അപേക്ഷ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം	ചുമത്തിയ നികുതി അടയ്ക്കണം ഫീസ് ഇല്ല	30 ദിവസം
7.	കെട്ടിട നികുതി റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ ട്രിബ്യൂണലിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കണം		
8.	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത്, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അസ്സൽ ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അടയ്ക്കണം. ഫീസ് ഇല്ല	മുൻ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 45 ദിവസം
9.	കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, കെട്ടിട നമ്പർ, നികുതി അടയ്ക്കാൻ തുടങ്ങിയത് എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം	നികുതി കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കണം ഫീസ് ഇല്ല	10 വർഷം വരെയുള്ളത് 3 ദിവസം 10 വർഷത്തിനു മേൽ 7 ദിവസം
10.	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, കെട്ടിടം പൊളിച്ചുമാറ്റിയ തീയതി, കെട്ടിട നമ്പർ എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തൻ വർഷം വരെ നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	നികുതി കുടിശ്ശിക അടയ്ക്കണം ഫീസ് ഇല്ല	30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
11.	ഉപയോഗിക്കാതെ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഇളവ് റൂൾ 15	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ദിവസം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം. ആ അർദ്ധ വർഷത്തിൽ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയും വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കാതിരിക്കുകയും വേണം		ഓരോ അർദ്ധ വർഷവും അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
12.	താമസക്കാരനെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ ഉടമയാണെങ്കിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും തൻവർഷത്തെ കെട്ടിടനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഫീസ് ഇല്ല	അപേക്ഷിച്ച ദിവസം തന്നെ
13.	വാടകക്കാരനെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അപേക്ഷകൻ വാടകക്കാരനോ കെട്ടിട ഉടമയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളോ ആണെങ്കിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/വാടകച്ചീട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	3 ദിവസം
14.	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, കെട്ടിട നമ്പർ കാണിച്ചിരിക്കണം. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല	2 ദിവസം
1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 16–ാം വകുപ്പ് 1999 ലെ കേരളാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ 12–ാം ചട്ടവും അനുസരിച്ച്				
15.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസം വരെ (സെക്ഷൻ 12)	ജനനം പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്നതായിരിക്കണം. 21 ദിവസം വരെ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിൽ വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/ഗൃഹനാഥൻ/സ്ഥാപന മേധാവി അപേക്ഷ നൽകണം. അന്വേഷണം നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.	ഫീസ് ഇല്ല	സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
16.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 22 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ (സെക്ഷൻ 13)	ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. അന്വേഷണം നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
17.	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 31 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന ജനന റിപ്പോർട്ട് ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 2 കോപ്പി. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചതിനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്) മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ജനനസ്ഥലം/താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചശേഷം) തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തിനും 2 രൂപ വീതം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
18.	ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ 1 വർഷത്തിനുശേഷം വരെ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്നതിന്റെ അപേക്ഷ, ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി, 100 രൂപ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം, ആർ.ഡി.ഒ. നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മേൽവിലാസം, ജനനസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ RDO യുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം തെരച്ചിൽ ഫീ 2 രൂപ ഓരോ വർഷത്തിനും	RDO യുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
19.	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ	മാതാപിതാക്കളുടെ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനൽ ഹാജരാക്കണം. കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം, പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 5 രൂപ ഫീസ്	7 ദിവസം
20.	കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും രേഖപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം കുട്ടിയുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനനതീയതി എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾരേഖ, ആശുപത്രിരേഖ, റേഷൻകാർഡ് ഏതിന്റെയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 രൂപ ഫീസ്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
21.	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് (സെക്ഷൻ – 17)	നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 100 രൂപ മുദ്രപത്രം, അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	തെരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ വീതം പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
22.	മരണരജിസ്ട്രേഷൻ 21 ദിവസം വരെ (സെക്ഷൻ – 12)	മരണം പഞ്ചായത്തതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വച്ച് നടന്നതായിരിക്കണം. സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മരണറിപ്പോർട്ട് ഗൃഹനാഥൻ/വീട്ടിലെ മുതിർന്ന അംഗം/സ്ഥാപനമേധാവി/ അസ്വഭാവികമാണെങ്കിൽ ചുമതലയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസർ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	ഫീസ് ഇല്ല	സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
23.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 22 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ (സെക്ഷൻ – 13)	വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മരണറിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പ് വച്ച് നൽകണം. അന്വേഷണം നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.	2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	
24.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 31–ാം ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മരണരജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ട് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്ന മരണറിപ്പോർട്ട് ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് 2 കോപ്പി ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ നിശ്ചിതഫാറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 കോപ്പി. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ് / റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം.	ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം) തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഓരോ വർഷത്തിനും 2 രൂപ വീതം പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
25.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ 1 വർഷത്തിനുശേഷം	RDOയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ. മരണ റിപ്പോർട്ട് പൂരിപ്പിച്ച് 2 കോപ്പി 100 രൂപായുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ. സത്യവാങ്മൂലം ആർ.ഡി.ഒ. നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം, നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മേൽവിലാസം, മരണസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ നേരിട്ട് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തിയത് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.	RDOയുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ തെരച്ചിൽ ഫീ 2 രൂപ ഓരോ വർഷത്തിനും പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ തപാലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തപാൽ ചെലവ് (30 രൂപ)	RDOയുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസം
26.	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സെക്ഷൻ – 17)	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം, അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	തെരച്ചിൽ ഫീ വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ വീതം പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ	7 ദിവസം
27.	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് (സെക്ഷൻ – 15)	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ അധികാരിയുടെ തിരുത്തൽ കത്ത്. സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷകൻ സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. പേര്, വിലാസം എന്നിവയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടപ്പോൾ വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, 2 വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ.	ഫീസില്ല	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
28.	ഇൻഡ്യക്ക് പുറത്തു വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (സെക്ഷൻ – 20)	ജനന മരണങ്ങൾ അതാത് രാജ്യങ്ങളിലെ ഇൻഡ്യൻ കോൺസുലേറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇൻഡ്യയിൽ എത്തി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ താമസമാക്കിയ സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇൻഡ്യയിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശികളുടെ ജനനമരണങ്ങൾ അതാത് തദ്ദേശയൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.		
29.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമമനുസരിച്ച്)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം വിവാഹമം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. അറിയപ്പെടുന്ന 2 സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ/വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്, വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷൻ അന്നേദിവസം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
30.	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമമനുസരിച്ച് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം. അറിയപ്പെടുന്ന 2 സാക്ഷികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം ഒഴിവായതിന്റെ / വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. (2 കോപ്പികൾ) വിവാഹിതരായി എന്നുള്ളതിനുള്ള തെളിവ് (ക്ഷണക്കത്ത്, വിവാഹം നടത്തപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)	10 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുവാദം തരുന്ന മുറയ്ക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
31.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിയമപരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. വധൂവരന്മാർ ഒരുമിച്ച് താമസമാണെന്ന് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. വിവാഹം പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിച്ചത്) പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 കോപ്പി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനാണെങ്കിൽ 10 രൂപ ഫീസ് പൊതുവിവാഹ ചട്ടപ്രകാരമാണെങ്കിൽ 25 രൂപ ഫീസ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
32.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമമനുസരിച്ച്)	പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹം മാത്രം 45 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ തൊട്ടടുത്ത കോളത്തിൽ പറഞ്ഞ രേഖകളും ഫാറം 11–ൽ എം.പി/എം.എൽ.എ/പഞ്ചായത്തംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ വധൂവരന്മാരും 2 സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ച 2 മെമ്മോറാണ്ടം (ഒരു സെറ്റ് ഫോട്ടോകൾ വേറെയും) മതാചാരപ്രകാരമാണെങ്കിൽ / സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ / സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹക്ഷണപത്രിക, 5 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് മുഖേന അപേക്ഷിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ പിഴയായി 100 രൂപ. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം പിഴയായി 250 രൂപ	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും				
33.	വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ ((പ്രതിമാസം 1,600 രൂപ)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കണം 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ടി രേഖകൾ ഇല്ലാത്തവർ ആയത് ഇല്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 60 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം. കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 1,00,000 (ഒരുലക്ഷം) രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം. മറ്റ് പെൻഷനുകൾ വാങ്ങാത്തവരായിരിക്കണം. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.	ഇല്ല	VEO അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കാൻ സേവനസൈറ്റിൽ നിന്നും അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
34.	വിധവ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ ഭർത്താവിനാൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പ്രതിമാസം 1,600 രൂപ	1. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ കേരളത്തിൽ 2 വർഷം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷകൾ, ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപേക്ഷിപ്പെട്ടത് (7 വർഷത്തിന് മുകളിൽ) സംബന്ധിച്ച രേഖ എന്നിവയോ ഹാജരാക്കണം) 3. പുനർവിവാഹിത അല്ലെന്നുള്ള വില്ലേജാഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് കോപ്പി	ഇല്ല	ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പണം ലഭ്യമാക്കാനായി DBT സെല്ലിനു നൽകുന്നു
35.	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ബധിരത, അന്ധത, മൂകത എന്നിവ ഉള്ളവർക്ക്) പ്രതിമാസം 1,600 രൂപ)	1. അപേക്ഷകരുടെ കുടുംബവാർഷികവരുമാനം ഒരുലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുക. 2. വൈകല്യം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. 40%ത്തിൽ കുറയാത്ത വൈകല്യമുണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഓരോ വൈകല്യത്തിനും നിശ്ചിത ശതമാനം ആവശ്യമുണ്ട്) UDID കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം. 4. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡ്	ഇല്ല	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നു. ടി ലിസ്റ്റ് സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പണം ലഭ്യമാക്കാനായി DBT സെല്ലിനു നൽകുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
36.	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1,600 രൂപ)	1. ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗത്വമുള്ളവർ 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി അവിടെ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യ പത്രം ഹാജരാക്കണം. 2. അപേക്ഷകർ ഏതെങ്കിലും വൃദ്ധ മന്ദിരത്തിലോ ശരണാലയത്തിലോ അന്തേവാസിയായിരിക്കരുത്. 3. മറ്റ് ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ കൈപ്പ റ്റുന്ന ആൾ ആകരുത്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈ നായി സമർപ്പിക്കണം. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ. ഇവ യൊന്നും ലഭിക്കാത്തവർ ഡോക്ട റുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാനസർട്ടിഫി ക്കറ്റ് (റേഷൻകാർഡിന്റെ കോപ്പി), ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, കൃഷി ഉടമ യുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഹാജരാ ക്കണം.	ഇല്ല	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവ രുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാര ത്തോടെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പണം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനായി DBT സെല്ലിനു നൽകുന്നു
37.	50 വയസ്സിന് മുകളി ലുള്ള അവിവാഹിത കൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (പ്രതിമാസം 1,600 രൂപ)	കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. സംസ്ഥാ നത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയി രിക്കണം. മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള പെൻഷനും അർഹരാകരുത്. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറം 2 കോപ്പി, വരുമാനം, വയസ്സ്, വിവാഹിത യല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്ക ണം. റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ഇല ക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറി യൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി എന്നിവ ഓൺലൈ നായി സമർപ്പിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം.	ഇല്ല	ICDS അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവ രുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാര ത്തോടെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം പണം ലഭ്യമാക്കാനായി DBT സെല്ലിനു നൽകുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
38.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം (പ്രതിമാസം 120 രൂപ)	വാർഷിക വരുമാനം 12000 രൂപയിൽ കവിയരുത്. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ 1 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലയളവിൽ തുടർച്ചയായി ജോലിയുണ്ടായിരുന്നാലും അർഹതയുണ്ടാവില്ല. ധനസഹായം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞ് വരുമാനത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായാൽ അർഹത നഷ്ടപ്പെടും. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം പുതുക്കാതിരുന്നാലും ക്യാൻസൽ ആയശേഷം ഡയറക്ടറുടെ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് മൂലം പുതുക്കിയതാണെങ്കിലും അർഹതയുണ്ടാകില്ല. എന്നാൽ അസുഖം അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ മരണം ഇവമൂലമാണ് ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വന്നതെങ്കിൽ മതിയായ തെളിവ് ഹാജരാക്കി വേതനം കൈപ്പറ്റാം. 18 വയസ്സിനുശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിലനിർത്തുന്നവർ അംഗവൈകല്യം 2 വർഷത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകർക്ക് 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. എസ്.എസ്.എൽ.സി.പാസായവർ, വികലാംഗർ/പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നിവർക്ക് എസ്.എസ്.എൽ.സി.തോറ്റാലും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷകർക്ക് പ്രതിമാസം 100 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമുള്ള തൊഴിൽ പാടില്ല. വിദ്യാർത്ഥി ആയിരിക്കരുത്. ഏതുസമയത്തും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. തുടർച്ചയായി 2 തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ടിരുന്ന ആൾ ആ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മാറിയാൽ വേതനം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും താമസം മാറിയെത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി, എസ്.എസ്.എൽ.സി.ബുക്ക്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പി, റ്റി.സി, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി അന്വേഷണം നടത്തി അർഹരായവരുടെ ലിസ്റ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പണം ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു നൽകുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
39.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം 30,000 രൂപ ലഭ്യമാക്കുന്നു.	കുടുംബവാർഷികവരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. 3 വർഷമായി സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുള്ള വരായിരിക്കണം. അപേക്ഷയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ, അപേക്ഷകയുടെ ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വിവാഹത്തീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. പുനർവിവാഹിത അല്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വരന്റെ സമ്മതപത്രം പെൺകുട്ടിയുടെയും വരന്റെയും ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആധാർകാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് കോപ്പി		അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ലഭ്യമാക്കി കൊണ്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ കുറിപ്പോടെ ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകും.
40.	പട്ടികജാതി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് യാത്രാബത്ത	PSC, എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗ ഒഴിവിലേയ്ക്ക് ഇന്റർവ്യൂ, എഴുത്ത് പരീക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാജരാകാൻ വേണ്ട യാത്രാബത്ത നൽകുന്നത് വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇന്റർവ്യൂവിന് ഹാജരായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിയിൽ നിന്നുള്ള ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഹാൾ ടിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി		ജില്ലാ പട്ടിക ജാതി വികസന ഓഫീസിൽ നിന്നും തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
41.	കമാനങ്ങളും പരസ്യങ്ങളും ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിയുടെയും റോഡിന്റെ പരിപാലന ചുമതലയുള്ള ഏജൻസിയുടെ എൻ.ഒ.സി.യും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്വകാര്യ വസ്തുവിലാണെങ്കിൽ വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച അപേക്ഷ. പരസ്യബോർഡിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.		അപേക്ഷ നൽകി 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം
42.	പഞ്ചായത്തിലെ റെക്കോർഡുകളുടെ പകർപ്പ്	പൊതുരേഖയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്ന 15 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ തിരച്ചിൽ ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം. പകർപ്പ് ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.		10 വർഷം വരെ 7 ദിവസം 10 വർഷത്തിനു മേൽ 14 ദിവസം
43.	1. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ. 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ (രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പി.ബി.സി.യിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം)	സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. ഫോറം 5 ൽ അപേക്ഷ നൽകണം. (മാതൃകാഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.		15 ദിവസം
44.	1. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ. 2. നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ	നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസത്തിനു മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ഫോറം 5 ൽ അപേക്ഷ നൽകണം (മാതൃകാ ഫോറം പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്) സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം.		15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
45.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് മെഷീനറി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നൽകണം. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സ്ഥലത്തിന്റെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാൻ മലിനീകരണ സാധ്യതയുള്ളതാണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 10 കുതിര ശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ശേഷിയുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിര ശക്തി 5 HP യിൽ കുറവാണെങ്കിൽ 10 ദിവസം. യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിര ശക്തി 5 HP യിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാൻ നിരപേക്ഷ പത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി 30 ദിവസം
46.	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് ചായക്കട/ ബേക്കറി/ഹോട്ടൽ/ സ്റ്റേഷനറി/മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ/ഹാർഡ് വെയർ/ഫർണ്ണീച്ചർ/മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡി & ഒ.പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സമർപ്പിക്കണം. സ്ഥാപനം നടത്തുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപ പത്രത്തിൽ എഴുതിയ സമ്മതപത്രവും വാടകച്ചീട്ടും ഹാജരാക്കണം. വാടകച്ചീട്ടിൽ കടയുടെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ആധാറിന്റെ കോപ്പി, സാനിട്ടറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരപേക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 10 ദിവസത്തിനകം
47.	ഡി & ഒ.പി.എഫ്.എ. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസ് കൂടി സമർപ്പിക്കണം. ലൈസൻസ് പുതുക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷ ഏതൊരു സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	നിശ്ചിത നിരക്കിൽ	അതാതു ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകളും അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതിയും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭിക്കുന്ന സമയം
48.	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടി	എതിർകക്ഷി/കക്ഷിയുടെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും വീട്ടുനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരവും സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പരും വൃക്ഷങ്ങളുടെ ഉടമയുടെ പേരും വിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തി വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഇല്ല	പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിന് ശേഷം
49.	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയതിന് വെറ്റിനറി സർജൻ നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	ഒരെണ്ണത്തിന് 10 രൂപ	5 ദിവസം
50.	പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ, പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	അപേക്ഷയോടൊപ്പം പമ്പ് ഓപ്പറേറ്ററുടെ അംഗീകൃത ഏജൻസിയുടെ ശുപാർശ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിൽ ആക്കിയിരിക്കണം.	1. PWD നിരക്കുകൾക്ക് വിധേയമായി LGSD ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടിൻ മേൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്	7 ദിവസം

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ

കൃഷിഭവൻ

വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ, പമ്പ് ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

മണ്ണ് പരിശോധന

മണ്ണ് പരിശോധന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ്, തണലത്ത് ഉണക്കി കട്ടിയുള്ള പോളിത്തീൻ കവറിൽ ചോരാത്ത വിധം നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾ പേന കൊണ്ടെഴുതി മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനാശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

കൃഷി നാശത്തിന് വിജ്ഞാപനം

പ്രകൃതിക്ഷോപം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന് നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിന് ഉള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. വരുമാനം 2000 രൂപയിൽ കൂടരുത്. 2 ഹെക്ടർ ഭൂമിക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന പരിധി 10000 രൂപയാണ്. സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തി എന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്സ്

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖരസമിതി മുഖേന ഞാറ് നട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം / കൊയ്ത്ത് കൊടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

വിജ്ഞാപന വ്യാപാരം

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവയെ സംബന്ധിച്ച് നേരിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും.

നടീൽ വസ്തുക്കൾ

പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷയും സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ

പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകും.

ആരോഗ്യം

എ. സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി – മതിര

പരിശോധനയും ചികിൽസയും

രാവിലെ 9 മണിമുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണിവരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണിമുതൽ 3 മണി വരെയും രോഗി നേരിൽ ഹാജരാകണം. ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം. സൗജന്യമായി വൈറൽ രോഗങ്ങൾക്ക് മരുന്നു നൽകും.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിലുള്ള രോഗികൾക്ക് തത്സമയം ലഭിക്കും.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

ബി. സർക്കാർ ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി – ചിതറ

പരിശോധനയും ചികിത്സയും

സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയ്ക്ക് എത്തുന്നവർ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. 40 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. തത്സമയം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സയിൽ ഉള്ള രോഗികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. 40 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. തത്സമയം ലഭിക്കും.

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽ ഹാജരാക്കണം. തൽസമയം ലഭിക്കും.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

സി. കണ്ണ് പരിശോധന

നിലവിൽ സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഫ്ത്താൽമിക് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാണ്.

മാതൃ ശിശു സംരക്ഷണം

എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധനയും അവർക്കുള്ള പരിശോധനാ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്.

കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

താൽക്കാലികവും സ്ഥിരവും ആയ ഗർഭനിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു. അർഹരായ സ്ത്രീപുരുഷന്മാർക്ക് വന്ധ്യംകരണ ശസ്ത്രക്രിയ സൗജന്യമായി നടത്തിക്കൊടുക്കുന്നു.

പൊതുജനാരോഗ്യം

പൊതുജനാരോഗ്യ സംബന്ധമായ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും അതിന് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുകയും വിപണനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശുചിത്വ പരിശോധനയും ശുചിത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും പൊതുജനാരോഗ്യനിയമം ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, വികലാംഗ പെൻഷനുകളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്താനുള്ള ചുമതല തുടങ്ങിയവ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ ആരോഗ്യ ദൗത്യം മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പരിപാടികൾ

1. വാർഡുതല ആരോഗ്യ ശുചിത്വ സമിതി
   ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഓരോ വാർഡിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ട ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പരിപാടികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായവും പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണവും

2. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾക്കുള്ള സ്വതന്ത്ര വിനിയോഗ ഫണ്ട്
   ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ആരോഗ്യ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ

3. സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനുള്ള നവീകരണ ജോലികൾക്കും നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള സ്വതന്ത്ര വിനിയോഗ ഫണ്ട്.

4. സാമൂഹികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിനുള്ള മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ.

5. ജെ.എസ്സ്.വൈ പ്രസവ ധനസഹായം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കും എസ്സ്.സി./എസ്സ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്കും ആദ്യത്തെ രണ്ട് സജീവ പ്രസവങ്ങൾക്കുമുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം.

മൃഗസംരക്ഷണം

സർക്കാർ വെറ്റിനറി ആശുപത്രി

മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിൽസയും മരുന്നു നൽകലും

കാലത്ത് 9 മണിമുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണിമുതൽ 12 മണിവരെ) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരേയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് വിവിധ പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും. 5 രൂപ ഫീസ് നൽകണം. ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് (പട്ടി, പൂച്ച, തത്ത) ചികിത്സയ്ക്കായി 5 രൂപ ഫീസ് അടയ്ക്കണം. മേജർ സർജ്ജറിക്ക് ഫീസ് 100 രൂപ മൈനർ സർജ്ജറിക്ക് ഫീസ് 10 രൂപ.

വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷ്വറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

കാളകളുടെ വരിയെടുക്കൽ, മൂക്ക് തുളയ്ക്കൽ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും ഫീസില്ല.

കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം

മദി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ആശുപത്രിയിൽ ഒരു വിജ്ഞാന വ്യാപന യൂണിറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാരാക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്ബ് സെന്ററുകൾ

കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം

മതി ലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഉപകേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധന

കൃത്രിമ ബീസങ്കലനം നടത്തി 90-ാം ദിവസം പരിശോധന നടത്തി ഗർഭധാരണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഉടമയുടെ വീട്ടിൽ ചെന്ന് സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

വാക്സിനേഷൻ

കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ച വ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കേന്ദ്രത്തിലും ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കും. ഫീസില്ല.

കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ

ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

അംഗനവാടികൾ

അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം

6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാർക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും.

ഗർഭിണി ആണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഗർഭിണികൾക്കും പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരേയും, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നത് വരെയും ലഭിക്കും.

അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം മൂന്ന് വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് ആകുന്നത് വരേയും ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യപരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണി ആകുന്നത് മുതൽ 6 മാസം വരേയും കുട്ടിക്ക് 6 മാസം വരേയും ലഭിക്കും. ആരോഗ്യപോഷണം വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)

ചാർട്ടുകൾ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യരക്ഷാറഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താത്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സിയിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

ഗർഭസ്ഥശിശു വളർച്ചാനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമവികസനം

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

ഭവനനിർമ്മാണം കക്കൂസ് നിർമ്മാണം

നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന മോണിറ്ററിംഗ് ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്ക് മാത്രം ധനസഹായം നൽകും.

ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സർവ്വെ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് 5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ വി.ഇ.ഒ.വിന് സമർപ്പിക്കാവുന്ന മുറയ്ക്ക് ബി.പി.എൽ ക്രമനമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുകയും അതേ തുടർന്ന് ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ

കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി സേവനം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസം

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ്

5 രൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകളും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രക്കടലാസും അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിന്റെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിൻ മേൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്, മതം, ജാതി, ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ

ടി.അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്ക് വേണ്ടി രക്ഷിതാവും, റോളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം.

ടി.സി.നൽകൽ

ഫോറം 5 ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപരിപഠനത്തിന് ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. താമസ സ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി. നൽകുന്നതല്ല.

20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേൽ അധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി.നൽകുകയുള്ളൂ. മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേയ്ക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി.ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി, എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക്

യഥാർത്ഥ ടി.സി. തിരിച്ച് കിട്ടാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെടുകയോ നന്നാക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധം കേടുപാട് വരുകയോ ചെയ്താൽ ഇത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ തദ്ദേശ ഭരണസമിതി പ്രസിഡന്റിന്റെയോ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ എം.പി, എം.എൽ.എ എന്നിവരുടെയോ രേഖയോട് കൂടി 10 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് രസീതിനൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി. നൽകുന്നതാണ്. എസ്സ്.എസ്സ്.എൽ.സി ഒറിജിനൽ ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കിട്ടാൻ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ഫീസ് ആയ 200 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപ്പേപ്പറിൽ ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം അടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരി മുഖേന ഓഫീസ്സിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിന് മുൻപ് സ്കൂൾ വിട്ടവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയിൻമേലോ ലഭിക്കുന്നതാണ്. (കെ.ഇ.ആർ) അപേക്ഷകന് ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഹാജർ

സാധ്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ ചുരുങ്ങിയത് 85% ദിവസങ്ങളിലും വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. 1 മുതൽ 3 വരെ ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല. ചുരുങ്ങിയ ഹാജർ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ക്ലാസ് കയറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഹാജർ കുറവ് എന്ന കുറ്റത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

15% മുതൽ 25% വരെ ഹാജർ കുറവ് സ്കൂൾ മാസ്റ്റർ

25% മുതൽ 40% വരെ ഹാജർ കുറവ് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ

40% ഹാജർ കുറവ് ഉള്ളവർക്ക് യാതൊരു മാറ്റവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

സഞ്ചയിക

കുട്ടികളിൽ സമ്പാദ്യശീലവും മിതവ്യയവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സഞ്ചയിക പദ്ധതി സ്കൂളിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 10 രൂപ മിനിമം അടച്ച് അക്കൗണ്ട് തുറക്കാവുന്നതാണ്.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

പൊതുസേവന സാധ്യത

- പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം.
- ഗ്രാമസഭ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
- പൊതുവിനിയോഗ തലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കാൻ തക്കസേവനം.
- പഞ്ചായത്തുവക, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപന വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സേവനം
- വികസനപദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ, എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം, മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
- നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന–വിഭവ ഭൂപട സമിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം, എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സേവനം, അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം.
- വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള സേവനം.
- സാങ്കേതിക ഗൗരവം അർഹിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സേവനം
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധിതമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പകർപ്പായോ പരിശോധനക്കോ ലഭ്യമാക്കുക.

വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്തത്

യന്ത്രങ്ങളോ ഉൽപ്പാദക യൂണിറ്റുകളോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള വൈദ്യുതേതര ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും
2. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതി കൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ.
3. സ്ഥിര ശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക്സ് ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്ടിഫെയർ സ്റ്റേഷനുകളും
4. കൊണ്ട് നടക്കാവുന്ന തരം ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്സറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളും.
5. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്രസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഒരു വർക്ക് ഷോപ്പിലോ ജോലി സ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം.
6. വൈദ്യുതി ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
7. കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനും മലിനജലം ഒഴുക്കി വിടുന്നതിനുമായി കേരളാ ജല അതോറിട്ടിയുടെ യന്ത്രസംവിധാനങ്ങൾ.
8. മലിനീകരണം ഉണ്ടാകാത്ത ഒരു വ്യവസായവുമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകുപ്പോ കേരളാ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും 5 കുതിര ശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
9. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റിമേറ്റിലോ വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തെയോ വ്യവസായ വികസന വളർച്ച കേന്ദ്രത്തിലെയോ കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലയിലോ അല്ലെങ്കിൽ പാർക്കിലോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (VII) ഉം (IX) ഉം ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (വ. 235 ബി (ഐ) ഉപാധി)

2. അനുവാദം തേടൽ

നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെ.യും സൈറ്റിന്റേയും പ്ലാൻ. ഉടമസ്ഥതയും, കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്തുകൊണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ ഗ്രാമപപഞ്ചായത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടിടത്തിന് ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 224 ബിയുമായി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കും പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്ന് നോക്കണം.

നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ ജില്ലാ റോഡുകളോടോ ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണ് ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോട് ചേർന്ന് ഭൂമിയുടെ അരികിൽ നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉണ്ടാകുമോ എന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല കെട്ടിടനിയമം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലസൗകര്യം ഉണ്ടായെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസരപ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസര മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ടോ എന്ന് കൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനക്ഷേമം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (വ. 233 (3))

3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ച് കൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടെയോ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെയോ ജോലി സ്ഥലത്തിന്റെയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ ഉയരം, അവയുടെ വലുപ്പം, തീപിടുത്തം ഉണ്ടായാൽ പുറത്തേയ്ക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മറ്റു സംഗതികൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

4. ജില്ല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കവിയുന്ന വിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ല മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ബാധ്യതയും സെക്രട്ടറിക്കുണ്ട്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന രീതി കൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (2 1233 (4) ബി) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടേയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖരം, ദ്രാവകം, വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണത്തിൻ മേൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുതി വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലെയുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്.
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൾവുകൾ പോലെയുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.

6. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ടൈയിലുകൾ, മറ്റ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
7. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
8. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
9. ഭക്ഷ്യാൽപ്പന്നങ്ങൾ
10. തോൽ ഊറക്കിടൽ
11. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
12. പെയിന്റുകളും വാർണിഷുകളും
13. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
14. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
15. ഇന്റേണൽ പ്രിന്റിംഗ്, എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
16. ടെക്സ്റ്റൈൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ. മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നു എങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. കേരളാ സംസ്ഥാനത്ത് മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിലും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.

5. ഡിവിഷൻ ഫയർ ഓഫീസർ

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളാവുന്ന വ്യവസായ മാണെങ്കിൽ ഡിവിഷൻ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പെട്ടെന്ന് പൊട്ടിത്തെറിക്കുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങൾ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷൻ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

1. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2. വെടിയുപ്പ്
3. ഗന്ധകം
4. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
5. തീപ്പെട്ടി
6. കരിമരുന്നുകൾ
7. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
8. ഓട് ഫാക്ടറികൾ
9. ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡുകളോട് കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
10. അല്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം

അഗ്നിപ്രതിരോധവും അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണനിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25 ഉം 26 ഉം പ്രകാരം (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണനിവാരണ) നിയമം വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് കൺസന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കണ്ടസെന്റ് ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമേ അപകടകാരികളായ പാഴ് വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികൾ ആതറൈസേഷണൽ ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണസാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. എയിറേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയറിംഗും ബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും
5. ബീഡി
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫെക്ഷനറി, (ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ) ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ
7. ബ്ലാക്ക് സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രെഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫാബറും
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേ ടൈൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട് യൂണിറ്റ് (ഡ്രൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്റും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡൈയിംഗ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ)
19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക് പ്രോഡക്ട് (ആസിഡ് സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് ഇല്ലാത്തവ)

20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക് ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ
21. പടക്കനിർമ്മാണം
22. ഫ്ളവർ മിൽ, ഹള്ളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണ്ണിച്ചർ – തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രീയൽ & മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
26. ഹാന്റ് ലൂം വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗ് ഡെയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോയിസറി (ബ്ലീച്ചിംഗ് ഡെയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോഡ്ക്ട് ചെയ്യാത്തവ)
29. വെതൽ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിരും പ്രോസസും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നെട്ട് എന്നിവയുടെ നിർമ്മാണം
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. മിറർ
33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്
34. മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ്
35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെൻസ്
36. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
37. പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ്
38. പപ്പടം
39. പെൻസിൽ
40. പെർഫ്യൂം, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്റ്റ്സ്
42. പോളിത്തീൻ ബാഗ് അഥവാ ഫീലിമുകൾ
43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
44. സേഫ് മാച്ചസ്
45. സൈക്കൾച്ചർ
46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനയിൽ (ആസിഡ് സ്ളറി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിവുള്ളവ)
47. സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയിസ്

48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ഉല്പാദന ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ/നാഷണൽ ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ).

49. സർജിക്കൽ ഗ്ലാസ്സ്, ബാന്റേജ്, സ്റ്റൗ തിരി, ഷൂ ലെൻ, ഫയലിംഗ് ടാഗ്

50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സൂൾ ടൈഫോർമുലേഷൻ നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ

51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്

52. കുട അസംബ്ലിംഗ്

53. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സിന്റെ നിർമ്മാണം ഒഴികെ)

54. പാഴ്ചെലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാൻ വ്യവസായങ്ങൾ

55. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുകുന്ന വ്യവസായ ശാലകൾ നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെ ഇട്ട് 97 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞശേഷവും 90% മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടെ ഇരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമില്ലെന്ന് കണക്കാക്കാം.

56. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്റർ താഴെ മലിന ജലം ഉണ്ടാകുകയും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങിയതും എന്നാൽ കേന്ദ്രപരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻറേൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ) റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്ക്കർഷിച്ച സ്റ്റാന്റേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായ ശാലകൾ

57. പ്രതിദിനം 2.5 ഘന മീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986 ലെ മാനുഫാക്ച്ചർ, സ്റ്റോറേജ് & ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസ്സാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾ പാര 2 ലെ ഷെഡ്യൂൾ 1 പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ്വസ്തുക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ)

പ്രസ്തുത വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാകുവാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധയാ ബോർഡിന് ബോധ്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ / സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ

2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉളവാകാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ

3. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാപേക്ഷക സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (വ. 233 (2) അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ

വർക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയും സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാംഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് നിർബന്ധമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്ന് കരുതി യാന്ത്രികമായ അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപ പ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ഒ.പി.6022/96)

