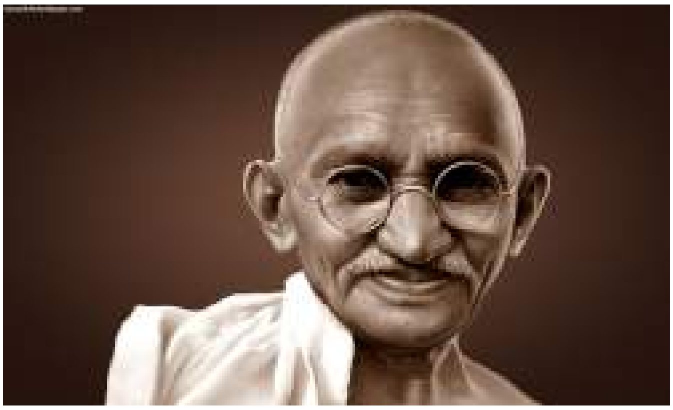
തണ്ണിത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ

2025



ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അവർ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല, അവരെ ഞങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിക്ക് അവർ ഒരു തടസ്സമല്ല, ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അവരാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അവർ പുറത്തുനിന്നുള്ള ആളല്ല. അവർ ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അവരെ സേവിക്കുകവഴി അവരോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അവർ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.

കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത

യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല.

–മോഹൻദാസ് കരംചന്ദ് ഗാന്ധി

ഉള്ളടക്കം

1.	അവതാരിക	7
2.	ആമുഖം	8
3.	പൊതുവിവരങ്ങൾ	9
4.	ജനപ്രതിനിധികൾ	11
5.	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	12
6.	പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ	14
7.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	17
8.	ഗ്രാമസഭ	22
9.	ജനപ്രധിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	26
10.	പൌരധർമ്മം	30
11.	വിവരാവകാശ നിയമം	32
12.	പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	70

അവതാരിക

2020 ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അധികാരമേറ്റ ഈ ഭരണസമിതി കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പ്രതിജ്ഞാ ബദ്ധമാണ്. ആയതിലേക്കായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സേവനം കൃത്യമായി ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട് എന്നുള്ളത് വളരെ സന്തോഷകരമാണ്. പരമ്പരാഗതമായ രീതികളിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിച്ച് സ്വതന്ത്രവും സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവുമായ സിവിൽ സർവ്വീസ് എന്ന നയത്തിൻറെ ഭാഗമായി എല്ലാ സേവനങ്ങളും കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിക്കുകയും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്തുകളിലും ILGMS (ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം) നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ കാലാവധി മാർച്ച് 31നോടുകൂടി അവസാനിക്കുകയാണ്. 2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ കെ സ്മാർട്ട് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും വിന്യാസിക്കുകയാണ്. ഇതോടെ സേവനം പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായും വേഗത്തിലും നടത്തുന്നതിന് കഴിയുന്നതാണ്. ആഫീസിലെത്താതെ തന്നെ എല്ലാ പൗരന്മാമാർക്കും ഓൺലൈനായി കെ സ്മാർട്ട് വഴി സേവനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും സേവന സംബന്ധമായ നടപടിക്രമങ്ങൽ സുതാര്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്ന തിനും കഴിയുന്നതാണ്. ഈ സേവനം എല്ലാ പൗരന്മാമാർക്കും പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർ ത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ഈ ആഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും സമയക്രമങ്ങളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും വിശദമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചികൊണ്ടുള്ള 2025 വർഷത്തേക്കുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ഏവരുടേയും അറിവിലേക്കായി കാലികമാക്കി പ്രസിദ്ധീ കരിക്കുന്നു.

ഷാജി കെ ശാമുവേൽ

(പ്രസിഡന്റ്)

തണ്ണിത്തോട്

10.03.2025

ആമുഖം

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്ന് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ ഇനം സേവനങ്ങളെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളെയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 എ വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു.

പൗരന്മാർ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ബോദ്ധ്യപ്പെടണം. തങ്ങളുടെ കടമകളെ കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയും വേണം. എന്നാൽ മാത്രമേ ബഹുജന പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാവുകയുള്ളൂ. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, പ്രാഥികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പൊതുജന ങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ, കടമകൾ, അവർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുമുള്ള വ്യക്തമായ അറിവുകൾ നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന തിരിച്ചറിവാണ് ഇത്തരമൊരു സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കാൻ കാരണമായത്.

തണ്ണിത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി നടപ്പാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പതിനാലാം പഞ്ചാവത്സര പദ്ധതിക്കാലത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞുവെന്നുള്ളത് വളരെ ചാരിതാർത്ഥ്യജനകമാണ്.

ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 370 പേർക്ക് കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷനും 197 പേർക്ക് വികലാംഗ പെൻഷനും, 630 പേർക്ക് വിധവാ പെൻഷനും വാർദ്ധാക്യ പെൻഷൻ 1732 പേർക്കും അവിവാഹിത പെൻഷൻ 7 പേർക്കും നൽകിവരുന്നു.

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം നടത്തുകയും ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സേവനങ്ങൾ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിച്ചുവരുന്നത്.

കാർഷിക മേഖലയിൽ തെങ്ങ്, ഏത്തവാഴ, സമഗ്ര പച്ചക്കറികൃഷി, കുരുമുളക് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ കൃഷിഭവൻ മുഖേന നടപ്പാക്കിവരുന്നു.

തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രിതമായി നടപ്പാക്കി വരുന്ന തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലൂടെ നിരവധി പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്തുവരുന്നു.

പതിനാലാം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി കാലയളവിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനം ത്വരിതപ്പെടുത്താമെന്ന ദൃഢവിശ്വാസത്തോടെ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഷാഹുൽ ഹമീദ്
(സെക്രട്ടറി)

ഷാജി കെ ശാമുവേൽ
(പ്രസിഡന്റ്)

പൊതു വിവരങ്ങൾ

പേര്	:	തണ്ണിത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	2, തണ്ണിത്തോട്, കോന്നിതാഴം		
ആകെ വാർഡുകൾ	:	13		
ബ്ലോക്ക്	:	കോന്നി		
താലൂക്ക്	:	കോന്നി		
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	കോന്നി		
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	പത്തനംതിട്ട		
വിസ്തീർണ്ണം	:	43.5 ച:കി:മീറ്റർ		
ജനസംഖ്യ (2011 സെൻസസ്)	:	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	ആകെ
1. ആകെ ജനസംഖ്യ	:	6187	6825	13012
2. പട്ടികജാതി	:	636	712	1348
3. പട്ടികവർഗ്ഗം	:	26	39	65

അതിരുകൾ

വടക്ക്	:	റാന്നി ഡിവിഷനിൽപ്പെട്ട റിസർവ്വ് വനം
കിഴക്ക്	:	വടശ്ശേരിക്കര റേഞ്ചിൽപ്പെട്ട റിസർവ്വ് വനം
പടിഞ്ഞാറ്	:	വടശ്ശേരിക്കര, കോന്നി റേഞ്ചിൽപ്പെട്ട റിസർവ്വ് വനം
തെക്ക്	:	നടുവത്തുമൂഴി റേഞ്ചിൽപ്പെട്ട റിസർവ്വ് വനം

വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം (2024)

വാർഡ്	ആൺ	പെൺ	ആകെ
1. അഞ്ചുകുഴി	462	527	989
2. പഞ്ചായത്ത് പടി	504	549	1053
3. കരിമാൻതോട്	477	508	985
4. തുമ്പാക്കുളം	404	445	849
5. തേക്കുതോട് സെൻട്രൽ	325	338	663
6. ഏഴാംതല	521	543	1064
7. പറക്കുളം	411	423	834
8. അള്ളുങ്കൽ	472	466	938
9. മണ്ണീറ	581	614	1195
10. എലിമുള്ളുംപ്ലാക്കൽ	375	427	802
11. വി.കെ. പാറ	528	545	1073
12. തണ്ണിത്തോട് മൂഴി	389	447	836
13. മേക്കണ്ണം	417	517	934
ആകെ	**5866**	**6349**	**12215**

തണ്ണിത്തോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
2020-2025 ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

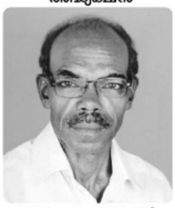
പ്രസിഡന്റ്

ഷാജി.കെ.സാമുവേൽ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

പി.വി.രശ്മി

വികസനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ



കെ.എ.കുട്ടപ്പൻ

ക്ഷേമകാര്യ സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷ

പി.എസ്.പ്രീത

ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥിരം സമിതി അദ്ധ്യക്ഷൻ

സൂസമ്മ കെ. കുഞ്ഞുമോൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

കെ.ആർ.ഉഷ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

എം.എസ്.സുലേഖ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

കെ.ജെ.ജെയിംസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

സി.ഡി.ശോഭ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

വി.വി.സത്യൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

പൊന്നച്ചൻ കടമ്പാട്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

എ.ആർ.സ്വഭു

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗം

പി. എൻ.പത്മകുമാരി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

ഷാഹുൽ ഹമീദ്

സെക്രട്ടറി	:	ഷാഹുൽ ഹമീദ്
പ്ലാൻ കോ–ഓർഡിനേറ്റർ	:	വിജയകുമാർ കെ.
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധികൾ	:	എം വി അമ്പിളി പ്രവീൺ പ്ലാവിളയിൽ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രതിനിധി	:	ജിജോ മോഡി
നിയമസഭാ മണ്ഡലം പ്രതിനിധി	:	അഡ്വ. കെ യു ജനീഷ്കുമാർ
പാർലമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി	:	ആന്റോ ആന്റണി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	:	ഷാഹുൽ ഹമീദ്
2.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	:	വിജയകുമാർ കെ.
3.	അസി. എഞ്ചിനീയർ	:	ഗൗദമി ആർ.
4.	കൃഷി ഓഫിസർ	:	അലിയ ഫർസ്സാന
5.	പ്രഥാനാധ്യാപകൻ, ജി ഡബ്ല്യു യു പി എസ്	:	ജയചന്ദ്രൻ
6.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്.എച്ച്.സി	:	ഡോ. പത്മനാഭൻ
7.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	:	ഡോ. ആശ വി. ശശി
8.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവ്വേദം	:	ഡോ.ബിന്ദു
9.	വെറ്റിനറി സർജ്ജൻ	:	ഡോ. വിജി വിജയൻ
10.	വി ഇ ഒ, തണ്ണിത്തോട് സർക്കിൾ	:	രമ്യ കെ ബി
11.	വി ഇ ഒ, എലിമുള്ള പ്ലാക്കൽ സർക്കിൾ	:	അജ്മി
12.	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ടക്ടർ	:	അഞ്ജന മോഹൻ
13.	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസർ	:	മിനിമോൾ

അംഗൻവാടി ടീച്ചറുടെ പേരുവിവരം

വാർഡ്	അങ്കണവാടി നമ്പർ	അങ്കണവാടി ടീച്ചറുടെ	
		പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	73	സുലേഖ എം.എസ്.	
2	72	പുഷ്പലത ഇ പി	9072724339
	74	സജിത കെ എസ്	8086054436
3	88	വസന്തകുമാരി വി ബി	9446344958
	89	മേരി എസ്	9446345408
	90	ഉഷ	
4	87	റോസമ്മ വി	9496107922
	93	ഗിരിജ കുമാരി പി എസ്	9496664137
5	86	ഗൌരികുട്ടിയമ്മ എൻ	8547651025
	91	സുബൈദ ബീവി എ	9495907058
6	85	ശോഭന സി	8547241406
7	83	അനു ബി	8590330523
	84	ഷീജ കെ കെ	9446901485
8	75	അനു കെ. തോമസ്	
	94	ശ്രുയ	
9	81	ജമീല ബീബി	
	82	ബിനി എസ്.	
10	79	ശ്രീജകുമാരി സി എസ്	9745687277
11	76	മണി കെ	8547082367
12	77	ഇന്ദിര എം ഒ	8590539262
	95	സുരഭി	
13	78	ബിനു എസ്.	
	80	ആതിര	
	92	ഫൌസിയാമോൾ	9747896718

പഞ്ചായത്ത് – പൊതുവിവരങ്ങൾ

ആകെ വാർഡ് E13	വീടുകളുടെ എണ്ണം – 7263

പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ

1.	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം	–	1
2.	ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി	–	1
3.	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	–	1
4.	മൃഗാശുപത്രി	–	1
5.	കൃഷി ഓഫീസ്	–	1
6.	അങ്കണവാടികൾ	–	24
7.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	–	1
8.	പോസ്റ്റോഫീസ്	–	1
9.	സബ് പോസ്റ്റോഫീസ്	–	3
10.	ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസ്	–	1
11.	അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ	–	2

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങൾ

1.	എൽ.പി സ്കൂൾ	–	4
2.	യു.പി സ്കൂൾ	–	4
3.	ഹൈസ്കൂൾ	–	3
4.	ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ	–	1
5.	കോളേജ്	–	1

മറ്റുള്ളവ

1.	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ	–	158
2.	ക്ഷീര വികസന സംഘങ്ങൾ	–	3
3.	സർവ്വീസ് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	–	2
4.	ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്ക് ശാഖകൾ	–	1
5.	കാർഷിക വിപണി	–	1
6.	എസ്.ബി.ഐ	–	1
7.	ഫെഡറൽ ബാങ്ക്	–	1
8.	കേരള ഗ്രാമീണ ബാങ്ക്	–	1
9.	കേരള ബാങ്ക്	–	1

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ

ശ്രീ. ഷാഹുൽ ഹമീദ്	–	സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. വിജയകുമാർ കെ.	–	അസി. സെക്രട്ടറി
ശ്രീ. ഷിബു തോമസ്	–	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. രഞ്ചിത്ത് ആർ.	–	അക്കൌണ്ടന്റ്
ശ്രീ. ഗോപകമാർ പി വി	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. അരുൺ കുമാർ എസ്	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി. ലിൻസി മാത്യു	–	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
ശ്രീമതി. രമ്യ എസ്.	–	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത് ആർ	–	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. അജ്മൽ ജെ	–	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. വിമൽ ചന്ദ്രൻ	–	ക്ലാർക്ക്
ശ്രീ. അഭിനന്ദ് എൻ കെ	–	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
ശ്രീ. എം ആർ രാധാകൃഷ്ണൻ നായർ	–	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ
ശ്രീ. എ.വൈ ചാക്കോ	–	ഡ്രൈവർ
ശ്രീമതി. കെ കെ ശാരദ	–	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ
ശ്രീമതി. ജീനാ ജെയിംസ്	–	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ശ്രീ. അശോക് കുമാർ പി	–	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ
ശ്രീ. അഖിൽ രാജ്	–	ഓവർസിയർ
ശ്രീമതി. സരിത കെ	–	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ. ഐ.റ്റി. അസി.
ശ്രീമതി വിനീതാ വി.ആർ.	–	അക്കൗണ്ടന്റ് കെ. ഐ.റ്റി. അസി.
ശ്രീമതി ജെസ്റ്റി വി. ജോസ്	–	വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

പ്രേരക്

സൈലാസ്

ശ്രീലേഖ

വസന്ത

എസ്.സി പ്രൊമോട്ടർ

വിനീത

എസ്.റ്റി പ്രൊമോട്ടർ

വിനോദ്

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്

ശ്രീമതി. ബിന്ദു സി എസ്	–	ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീ. വിജയകുമാർ കെ.	–	ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ
കുമാരി. നയന കെ എസ്	–	അക്കൌണ്ടന്റ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട് പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വ്യത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

<u>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1) –ാം ഉപവകുപ്പ് 3–ാം പട്ടിക</u>

<u>എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ</u>

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17.രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.

20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ വന്ധ്യംകരണം ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

4.മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക

9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.

10.വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.

12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.

13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

1. കൃഷി

1.തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക

3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം

4.ജൈവവള ഉൽപാദനം

5. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക

6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

9. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം

10. സസ്യസംരക്ഷണം

11. വിത്തുല്പാദനം

12. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

2. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക

2. മൃഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക

3. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക

4. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യപരിപാടികൾ

5. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക

6. പ്രത്യുല്പാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

7. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

3. 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.

4. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളങ്ങളിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാര ജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉല്പാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.

3. മീൻപിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.

4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.

5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.

6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

5. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ്ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

6. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

7. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
3. അഭയ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

8. ജലവിതരണം

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുളള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്
2. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ സംവിധാനം ചെയ്യുക.

9. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. പൊതുനിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

10. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ–പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോൽസാഹനവും.

11. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു് കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തുക.

12. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്നവ) നടത്തുക.
2. മാതൃ-ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

14. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലും സംഘം ചേർന്ന് തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മിച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

15. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി.റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുവേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

16. കായികവിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

17. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണമാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവു തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

3.റേഷൻ കടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതിസ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. സഹകരണം

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

ഗ്രാമസഭ

1. ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ :

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമത്തിന്റെ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

2. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ മെമ്പർ :

ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡിലെ ഗ്രാമസഭയിലെ മെമ്പറാണ്. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർ ആ വാർഡ് സഭയിലെ മെമ്പറാണ്.

3. ഗ്രാമസഭയുടെ വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ :

വാർഡ് മെമ്പർമാർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും വാർഡ് കൗൺസിലർമാർ വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

4. അദ്ധ്യക്ഷൻ:

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും വാർഡ് സഭാ യോഗത്തിൽ മുൻസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സണും ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ ഇരുപേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം. അതുപോലെ മുനിസിപ്പാ ലിറ്റികളിൽ ചെയർപേഴ്സന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സണോ അല്ലെങ്കിൽ ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും.

5. യോഗം വിളിക്കൽ:

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. ക്വാറം:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ ക്വാറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

7. പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം:

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ വാർഡ് സഭയുടെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

8. കോ–ഓർഡിനേറ്റർ:

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ വാർഡ് സഭയുടെ കോ–ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി വാർഡ് സഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്ത ന ങ്ങ ളിലും കൺവീന കോ–ഓർഡിനേറ്ററായി സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് സഭയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യോഗത്തിന് മുമ്പോ യോഗം നടക്കുമ്പോഴോ എഴുതി സമർപ്പിക്കുവാൻ അംഗങ്ങൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. പ്രമേയങ്ങൾ:

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതു പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ചും അതത് യോഗത്തിൽ ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയം പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

A. പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1.വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക. (കരട് പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് സഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അവ പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കു കയും വേണം.)

3.വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക, പണമോ സാധനങ്ങളോ സഹായം നൽകുക, സമാഹരിക്കുക.

B. പൊതുസൗകര്യപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1.തെരുവു വിളക്കുകൾ, പൊതു ജല വിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

C. മരാമത്ത് പണികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1.ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കിയതോ നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, അതിന്റെ സാമഗ്രികളുടെ ചെലവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അറിയുക (വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ വാർഡ് സഭയിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

2. വികസന പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കു കയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റു കളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ഫോറം 'സി'

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ മുൻപാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും
2. എതിർ കക്ഷികളുടെ പേരും വിലാസവും
   (1)
   (2)
   (3)
   (4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന്
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്| ഉത്തരവ് പുറപ്പെടു വിച്ചതോ നടപടികൾ എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ | ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും.
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി / നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി
6. നോട്ടീസ്| ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
7. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്| ഉത്തരവ് / നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്; എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാ ക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
9. പണം സംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സംഖ്യ.
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദവിവരം
    (1)
    (2)
    (3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേര് പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ ....

എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

തീയതി : ഹർജിക്കാരൻ.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- ❖ കൈമാറികിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ❖ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃത മാക്കുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറികിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴികെ മറ്റുള്ളവരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ ആജ്ഞാലംഘനത്തിനോ പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കണം.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ഫയലും റെക്കാർഡും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
2. നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള ഏജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞതാണെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷക്ക്

അപകടമാ യേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാ നുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും ചെയർമാനെയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഉപതിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗത്തിനും പൊതുതെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ യഥാസമയം പ്രതിജ്ഞ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അംഗത്തിനും പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ സത്യപ്രതിജ്ഞ എടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകുക.
11. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലായ് 31നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
12. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
13. യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.
14. മരാമത്തു പണികൾ ടെൻഡർ ചെയ്യുന്നതിനും എല്ലാവിധ കരാറുകളിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തിനും സെക്രട്ടറിക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്തു പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടുപോ കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതല കളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

I. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നാല് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണുള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതു ഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യംചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി: വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ്, കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, നീർമറി പരിപാലനം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി: പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി:- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
5. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടേണ്ട താണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
4. അജണ്ടയിൽ അജണ്ടാ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് എന്നപോലെ ചെയർമാനും അവകാശം ഉണ്ട്.
5. അജണ്ടയിലെ ഓരോ വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കുവേണ്ടി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റിന്റെയും വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെയും സ്ഥാനങ്ങൾ ഒഴിവായി കിടന്നാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്രമത്തിൽ ചെയർമാൻമാർ വഹിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ ഒരു അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ചോദിക്കാം.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകണം.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക; ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
6. സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യരേഖകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ രേഖകളും പ്രസിഡന്റിന് നോട്ടീസ് നൽകി ഓഫീസ് സമയത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
9. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
10. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. അയൽക്കൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്., സി.ഡി.എസ്.എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുക.
12. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങൾക്ക് വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടുരേഖപ്പെടുത്തുക.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
14. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
15. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട്

ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.

16. പ്രസിഡന്റിനോടോ, വൈസ് പ്രസിഡന്റിനോടോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ അംഗങ്ങൾക്ക് അവിശ്വാസം തോന്നുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ ഒപ്പിട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അടക്കം നോട്ടീസ് നൽകാം.

17. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുവാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ അവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന അനുഛേദം 51 എ (1976)

1. ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണവും പ്രകടമാക്കുക, അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.
2. പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും, നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ചരിത്ര–സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
4. പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന–വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷി ക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും, സ്ത്രീ വിരുദ്ധനടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും, വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അനവദ്യതയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.
7. രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതസമുദായ സൗഹൃദവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, അനിവാര്യ ഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994, 1999)

1994–ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരൻ മാരുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

1. ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്ക് വഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.
2. നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി – നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ ഒഴിവു കഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവും ആയ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അദ്ധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
4. ആസൂത്രണ–നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലുകളിൽ സ്വയം പങ്കാളിയാകുക.
5. പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതു സ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായവക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
7. സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
8. മൗലിക വാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ, സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളി വികസന പ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
9. അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
10. പ്രകൃതി വിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും, ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും, പങ്കാളി ത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.
13. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾ തിര അണിനിരക്കുക.
14. പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.

15. സ്ഥിതിവിവരകണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. പ്രകൃതി ദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
17. സഹകരണ–സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.
18. വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടു കൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ–പരസ്പരസഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
20. പൊതു സ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സമൂഹവിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
21. മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായി വെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
22. ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. നിയമ–ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
24. സ്ത്രീ–പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
25. പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശ മുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാം. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി നൽകേണ്ട പത്തു രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ, ചെല്ലാൻ ആയോ, ഡി.ഡി. ആയോ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ, പേ ഓർഡറായോ നൽകാം. ഏത് വകുപ്പ് ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത്, പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ യാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയി ട്ടില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ അന്യായ മാണെന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്ന ഫീസ് ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന രേഖകൾ വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം നിയമത്തിന്റെ

വകുപ്പ്19(1) പ്രകാരം അതേ വകുപ്പിലെ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മേലധികാരിക്ക് ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപിച്ച് മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിലോ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാമത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം.

അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. വെള്ളക്കടലാസിൽ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ പ്രൊസീഡ്യർ) റൂൾസ് 2006 പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. വകുപ്പ് 19(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പ്, പ്രസ്തുത അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്, അതിന്മേൽ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് നിർണ്ണായകമായതിനാൽ അവകൂടി അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അംഗങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലെയോ സ്ഥാപനത്തിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ കാണിച്ചു എന്ന ഏതൊരു പരാതിയെയും കുറിച്ച് സൂക്ഷ്മാന്വേഷണമോ പൊതുവായ അന്വേഷണമോ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളും മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയായി ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്നതോ വഹിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഒരാളായിരിക്കണം ഈ അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിയമിക്കപ്പെടേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

1. ജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുക.

2. ഭരണരീതി സംശുദ്ധമാക്കുക.

3. ഒരു പരാതിയിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അറിവിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ആരോപണത്തെ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷ്മമായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

അധികാരങ്ങൾ

1. ആരോപണങ്ങളിന്മേൽ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട നടപടികളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തെ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിന്.
3. നഷ്ടപരിഹാരവും പിഴയും ചുമത്തുന്നതിന്.
4. 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു കേസ്സ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.
5. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ ഏതു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സേവനം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അധികാരം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തത്

എ. സർക്കാർ ഔപചാരികമായും പരസ്യമായും അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

ബി. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും പരിഹാരം തേടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ.

സി. 1952ലെ ഏൻക്വയറി കമ്മീഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ നിലവിലുള്ള സംഗതി.

ഡി. ആരോപണ വിധേയമായ സംഗതി സംഭവിച്ച തീയതിക്കുശേഷം 3 വർഷം കഴിഞ്ഞ് നൽകുന്ന പരാതി എന്നാൽ പരാതി നൽകാൻ കഴിയാതെ പോയതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാം.)

പരാതി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. പരാതി അനുബന്ധത്തിലുള്ള ഫോറം എയിൽ നൽകണം.
2. 10 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം.
3. പരാതിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നൽകിയ മുൻ പരാതിയുടെ പകർപ്പുകളുടെയും 4 കോപ്പികളും + എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും പകർപ്പുകളും നൽകണം.
4. പരാതിയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന സത്യപ്രസ്താവന ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാനോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാം.
6. നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. പരാതി, ന്യൂനതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി തിരിച്ചു ലഭിച്ചാൽ അത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കണം.
8. മേൽവിലാസം: തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ്, 4–ാം നില, ട്രിഡ് ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695 034.

ഫോറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994-ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ.

പരാതി നമ്പർ	:	
പേരും മേൽവിലാസവും	:	പരാതിക്കാരൻ
പേരും മേൽവിലാസവും	:	എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് :
3. (എ) വയസ്സ് :
   (ബി) ഉദ്യോഗം :
4. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം :
   (എ) പേര് :
   (ബി) വീട്ടുപേര് നമ്പർ :
   (സി) വില്ലേജ് :
   (ഡി) പോസ്റ്റാഫീസ് :
   (ഇ) താലൂക്ക് :
   (എഫ്) ജില്ല :
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങിനെ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും :
7. പരാതിയോടൊപ്പം വെച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം :

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

സ്ഥലം.................

തീയതി.................   പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്.

തീയതി:

(കുറിപ്പ്) പരാതിക്കാരന് ഈ ഫോറം വെള്ളക്കടലാസിൽ പകർത്തിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 271 (എസ്) വകുപ്പ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഒരു ഡബ്യൂണൽ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തി രിക്കുന്നു. ഇതിനു സരിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ ക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരമുണ്ട് പഞ്ചായത്തുകൾ തമ്മിലും പഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാരും തമ്മിലുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സർക്കാരിലേക്കു അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയുള്ള ഒരു ന്യായാധിപനായിരിക്കണം ഈ ട്രൈബ്യൂണൽ.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

1. ഒരു കേസ് വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ 1908ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അതേ അധികാരങ്ങൾ.
2. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പാകെയുള്ള ഏതൊരു നടപടിയും ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകളുടെ അർത്ഥ വ്യാപ്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ നടപടിയായി കരുതണം.
3. 1999ലെ ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടത്തിലെ 8–ാം ചട്ടം പ്രകാരം നികുതികൾ, ഫീസുകൾ തുടങ്ങിയ 24 ഇന ങ്ങളിലെ അപ്പീൽ റിവിഷൻ കേൾക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് അധികാരം ഉണ്ട്. പട്ടികയും അപേക്ഷാ ഫോറവും അനുബന്ധ മായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ടബ്യൂണലിന് ഹർജി നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ
4. നികുതി സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ.
5. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള വകുപ്പുകൾ 235 ഐ,ജെ,എക്സ്, പട്ടിക പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻമേലോ നോട്ടീസിൻമേലോ ഉള്ള അപ്പീൽ.
6. ഹർജിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും 50 രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റും അയയ്ക്കണം. എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അത്രയും പകർപ്പുകൾ കൂടി നൽകണം.
7. അപ്പീൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 60 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഹരജിക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.
9. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

പട്ടിക

(8–ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുൻപാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമുണ്ടാവുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ തിട്ടപ്പെടുത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും.
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും.
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കു ചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ഖരാവസ്ഥയിലുള്ള വർജ്യ വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശാദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം.
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം.
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം.
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ, അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവ ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ, അപകടകരമായ പാറ പൊട്ടിക്കലിനെ തിരായുള്ള നടപടികൾ.
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, ചതുപ്പുനിലം, അഴുക്കുചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ.
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിയന്ത്രിക്കൽ.
17. പൊതു ജലസംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം.
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.

19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരായുള്ള
നടപടികൾ.
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വെച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വിത്തുവളങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്.
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കൽ.
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ.

ആരോഗ്യം

കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

1. OP സമയം 9am to 6pm
2. ഈ കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നല്ല രീതിയിൽ പാലിയേറ്റീവി പ്രോഗ്രാം നടക്കുന്നു. ഇതിൽ 226 രോഗികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. തീരെ കിടപ്പിലായ രോഗികൾ 132 ആണ്. ഇവർക്ക് എല്ലാ സഹായ സേവനങ്ങളും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.
3. ഇതിന് കീഴെ 6 സബ് സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സബ് സെന്ററിൽ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പുകൾ നടക്കുന്നു.
4. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ഡോക്ടർ	– 3
സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്	– 3
അറ്റൻഡർ	– 2
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	– 1
പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	– 1
ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്	– 7
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	– 3
ക്ലാർക്ക്	– 1
ഓഫീസ് അറ്റന്റർ	– 1
പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	– 1
നേഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്	– 2
ഫാർമസിസ്റ്റ്	– 2

5. ഇവിടെ ഒരു ദിവസം ശരാശരി 150 രോഗികൾ ചികിത്സക്കായി എത്താറുണ്ട്.
6. ലാബ് സൌകര്യങ്ങളുടെ സേവനം രാവിലെ 8 മുതൽ ലഭ്യമാണ്.
7. IDRV(മൃഗങ്ങൾ കടിച്ചുണ്ടാകുന്ന വിഷത്തിന് എതിരെയുള്ള കുത്തിവെയ്പ്പ്) ലഭ്യമാണ്.
8. പ്രഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന് കീഴിൽ 13 ആശാവർക്കർമാർ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.
9. ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭംഗിയായി നടക്കുന്നു.

ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, തേക്കുതോട്

1. **പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

   രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ. രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

2. **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

   അപേക്ഷകൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

3. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

   പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

4. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

   അസൽ സഹിതം 11 എ.എം. ന് ശേഷം ഹാജരാകണം. തൽസമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, മണ്ണീറ

1. **പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

   രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ. രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

   എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും പെരിഫറൽ ഒ.പി. പഴയ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

2. **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

   അപേക്ഷകൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

3. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

   പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

4. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

   അസൽ സഹിതം 11 എ.എം. ന് ശേഷം ഹാജരാകണം. തൽസമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

5. **മാതൃ- ശിശുസംരക്ഷണ ചികിത്സ** (പി.എച്ച്. സെന്റർ, തണ്ണിത്തോട്)

   എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും ഡി.പി.റ്റി, പോളിയോ എന്നീ രോഗങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ ചികിത്സകൾ നടത്തപ്പെടുന്നു. എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കുകയും ടെറ്റനസ് പ്രതിരോധ ചികിത്സയും, ഐ.എഫ്.എ. ടാബ്ലെറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വളർച്ചാ ചികിത്സയും നടത്തുന്നു. കുട്ടികൾക്ക് വൈറ്റമിൻ എ, സിറപ്പും കൊടുക്ക

ന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും കോപ്പർ – ടി നിക്ഷേപം പി.എച്ച്.സിയിൽ വച്ച് നടത്തുന്നതാണ്.

എല്ലാ മാസത്തേയും മൂന്നാമത്തെ ബുധനാഴ്ച ക്ഷയരോഗ പ്രതിരോധ ചികിത്സ യായ ബി.സി.ജി. വാക്സിൻ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് കൊടുക്കുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും അഞ്ചാംപനിക്കുള്ള പ്രതിരോധ ചികിത്സയായ മീസിൽസ് വാക്സിൻ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.

6. സന്ദർശന പരിപാടി

രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് മാർ വീടുകളിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്നു. ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ, ഐ.എഫ്. എ. വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചവ്യാധികളെ കണ്ടെത്തൽ, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ ക്ഷേമാന്വേഷണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സെൻസസ്, ആരോഗ്യ സംബ ന്ധമായ നിരീക്ഷണം എന്നിവ അവരുടെ ജോലിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. കുട്ടികളുടെ പ്രതി രോധ ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാക്കളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക, ഗർഭിണികളേയും മറ്റും ചികിത്സയ്ക്ക് വേണ്ടി പ്രേരിപ്പിക്കുക എന്നീ ജോലികളും ഇവർ ചെയ്യുന്നു. അംഗൻവാടി സന്ദർശനവും ഇവരുടെ ജോലിയിൽപ്പെട്ടതാണ്.

7. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനങ്ങൾ

ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന ഒഴിച്ച് ബാക്കി എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഇവരും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ മലമ്പനിയുടെ ആക്ടീവ് സർവൈലൻസും ഇവർ നടത്തുന്നു. ഹോട്ട് ലുകൾ, ബേക്കറികൾ, അറവുശാലകൾ എന്നിവ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി, നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

8. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രത്യേകിച്ച് കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മറ്റ് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സൗജന്യമായോ, സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ഫീസുകൾ ഈടാക്കിയോ നൽകുന്നു.

9. പൊതുജനാരോഗ്യസംബന്ധമായ പരാതികൾ പരിഗണിക്കൽ

പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും പ്രോസിക്യൂഷൻ അടക്കമുള്ള നടപടികൾക്കായി പഞ്ചാ യത്തിലേക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ എടുക്കാനുള്ള അധികാരം മെഡി ക്കൽ ഓഫീസറിലും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

മൃഗസംരക്ഷണം

- **മൃഗാശുപത്രി, തണ്ണിത്തോട്**

1. **മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും, മരുന്ന് നൽകലും**

   പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക, തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

2. **പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്.**

   ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.

3. **കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും**

   ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക, തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

4. **വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധയ്ക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**

   ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

5. **വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം**

   ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം). തൽസമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല

6. **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**

   മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തൽസമയംതന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. **മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവത്ക്കരണം**

   കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8. **വാക്സിനേഷൻ**

   കന്നുകാലികളെ ബാധിക്കുന്ന പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരായ വാക്സിനേഷൻ ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കേന്ദ്രത്തിലും, ക്യാമ്പിലും സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.

9. **കന്നുകാലികൾക്കുള്ള പ്രാഥമിക ചികിത്സ**

   ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടറെ നേരിൽ സമീപിക്കുക. തൽസ മയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് നൽകണം.

അംഗൻവാടികൾ

1. **അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം**

   (6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും) ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭി ണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

2. **രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും**

   ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞ ഉടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭി ണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

3. **അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ**

   പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് വയസ് മുതൽ 6 വയസ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

4. **ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മാർക്കും)**

   അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതുമുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

5. **ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)**
   അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യപ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ മാസംതോറും സേവനം ലഭ്യമാകും,

6. **കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്**

   ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 വയസ്സുവര യുളള കുട്ടികൾ, മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. **ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

   അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണി കൾക്കും താത്ക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്തുള്ള പി.എച്ച്.സി. യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. തത്സമയം സേവനം ലഭ്യമാകും.

8. **ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ**

   ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസംതോറും രേഖ പ്പെടുത്തുന്നു.

9. **കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ**

   അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പോഷ കാഹാരം നൽകുന്നു. വളർച്ചയില്ലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാ ന്നതാണ്. (ഐ.സി.ഡി.എസ്.) നിബന്ധന അനുസരിച്ച്

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്

ജീവനക്കാർ : വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ, ലേഡീ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസർ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. **എസ്.ജി.എസ്.വൈ. – തൊഴിൽ സംരംഭവായ്പ**

   ഗുണഭോക്താക്കളായ വ്യക്തികളും, ഗ്രൂപ്പുകളും, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരായിരിക്കണം. ഗ്രാമസഭ വഴി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും കുടികാഴ്ചയിലൂടെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരി ക്കുന്നു. അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന സമയം 1 ദിവസം, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ആഫീസ് വഴി അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന സമയം 3 ദിവസം, ബാങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ 14 ദിവസത്തിനകം നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ട് വായ്പ ലഭ്യമാകും.

2. **ലൈഫ് മിഷൻ : പുതിയ വീടുകൾ**

   1. ഗ്രാമസഭകൾ വഴി ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
   2. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് സ്വന്തമായി ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
   3. സഹായധനം ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു. ഓരോ ഗഡു തുക നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി മുൻകൂർ വാങ്ങിയ തുക ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിന് 2 ദിവസം.

3. **ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന : ഭവന പരിഷ്ക്കരണം**

   ഗുണഭോക്താക്കൾ വീടിന്റെ ഓണർഷിപ്പ് ഹാജരാക്കണം. നടപടി എടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം 3 ദിവസം

4. **സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വംയജ്ഞം**

   ഗാർഹിക കക്കൂസുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുക 2000, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ദിവസത്തിനകം കരാർ വയ്ക്കുന്നു. ഗുണഭോക്താക്കൾ പ്രാഥമിക ഘട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയെന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യഗഡു തുക നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമയം 1 ദിവസം.– പണി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന് മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന സമയം 1 ദിവസം.

5. **ദാരിദ്ര്യരേഖാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

   അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അന്നുതന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേൽ നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

6. **ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി – നിർവ്വഹണം.**

   മോണിട്ടറിംഗ് സമിതി ശുപാർശയ്ക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം 3 ദിവസം

7. **വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**

   പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം 4 ദിവസം.

വിദ്യാഭ്യാസം

1. **പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരി പകർപ്പ് (Extract of admission register)**

   5 രൂപാ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച സ്റ്റാമ്പോട്ടുകൂടിയ അപേക്ഷയും, അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 10 രൂപയുടെ മുദ്രകടലാസും, അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ – ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2. **ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

   വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിന്മേൽ വെള്ളക്കടലാസിൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

കൃഷി ഭവൻ

ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. **വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതി സംബന്ധിച്ച വിവരം**

   ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക

2. **കാർഷിക വിളകളുടെ കീട രോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ**

   ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക

3. **പ്രകൃതിക്ഷോഭംമൂലം കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം**

   നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 1 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ഫോറത്തിന്റെ സാമ്പിൾ കൃഷിഭവനിൽ ലഭ്യമാണ്).

4. **വിള ഇൻഷുറൻസ്**

   നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 3 കോപ്പി വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക എന്നിവയോട്ടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക.

5. **കാർഷിക ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ വിതരണം**

   ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക. പ്രാദേശികമായ തൊഴിൽ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ–പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്–ജലം ജൈവ സമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

- മിനിമം കൂലി ഉറപ്പ് നൽകുക.
- വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം.
- പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതനഘടകം 60% കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ധ–അർദ്ധവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലി അടക്കം 40% ൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല
- കരാറുകൾ പാടില്ല.
- യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിലുള്ള നിയന്ത്രണം
- വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കണം.
- പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്.
- നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനുമായിരിക്കണം.
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ/ ബി.പി.എൽ വിവേചനമോ ഇല്ല.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം.
- ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം.
- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകികൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം.
- 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം അല്ലെങ്കിൽ 1936–ലെ പേയ്മെന്റ് ഓഫ് വേജസ് ആക്ട്സ് അനുസരിച്ച് നഷ്ടപരിഹാരം.
- ആകെ തൊഴിലിന്റെ മൂന്നിൽ ഒന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക്.
- കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ
- 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി, കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- അപകട മരണം സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.
- തൊഴിലാളികളുടെ ആറ് വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
- കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽസ്ഥലത്തുവെച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ.

പൊതുവായ നിബന്ധനകൾ

1. വെള്ളപേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവില സവും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകളിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. പ്രസിഡന്റിന് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല. സ്റ്റാമ്പ് ആക്ടിലെ ഭേദഗതികൾക്ക് ഇവ വിധേയമായിരിക്കും.
3. ഫോറങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ചില ഫോറ ങ്ങൾക്ക് വില നൽകേണ്ടി വരും
4. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുകയുള്ളൂ.
5. പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തുള്ള അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് നടപടി ആവ ശ്യമായി വരുന്ന സംഗതികളിൽ അവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ സേവനം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
6. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവ്, ദീർഘകാല അവധി, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, മറ്റ് അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി എന്നിവ മൂലം സമയ നിബന്ധനകളിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാവുന്നതാണ്.
7. കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമഭേദഗതികളും അനു സരിച്ച് രേഖയിൽ വ്യതിയാനം വരുന്നതാണ്.
8. രേഖ ഓരോ വർഷം പരിഷ്ക്കരിച്ച് പുതുക്കുന്നതാണ്.
9. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് നൽകുന്നതും അത് സംബ ന്ധിച്ച് പിന്നീടുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ രസീത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
10. ക്ഷേമ പെൻഷനുകളിൽ ഒരാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയി ക്കുകയും തെറ്റ് തിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. കഴിയുന്നത് ഓഫീസുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഫിഷ്യലായ സംശയങ്ങളും ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശാനുസരണം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുക.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസി ക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.

2. കെട്ടിടം പുതിയതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ജി.ഒ.എം.എസ്. നം. 18899 എൽ.എസ്.ജി.ഡി, തീയതി 1/10-99 ലെ 994 ലെ 20-ാം ആക്ട് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖയും നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാനും ഹാജരാക്കി പെർമിറ്റ് വാങ്ങി പണി പൂർത്തീകരിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവും നടത്തിക്കുകയും വേണം.

3. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവം അല്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേ പിക്കുക. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും ജലാശയത്തിലും മലിനപ്പെടുത്തുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.

4. 30 മൈക്രോണിൽ കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് സാധനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.

5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിയ്ക്കുന്നതും, മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ കാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.

6. പാൻ പരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനി കരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വിൽപ്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധ യിൽപ്പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിക്കുക.

7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷി യിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസര വാസികൾക്ക് ഇതുമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷി ആഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക

9. രക്ഷിതാക്കൾ സ്കൂളിൽ പോകുന്ന കുട്ടികളെ ശുചിത്വത്തോടും, കൃത്യനിഷ്ടയോടും കൂടി അയക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.

10. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യ തിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കയും അത് ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാനങ്ങളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. മുതിർന്നവരെ ബഹുമാനിക്കുകയും പരസ്പരം സ്നേഹവും സൗഹാർദ്ദവും സഹവർത്തിത്വവും സഹിഷ്ണുതയും പുലർത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
13. അവനവനാത്മസുഖത്തിനാചരിക്കുന്നവ അപരന് അസുഖകരമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
14. സ്വന്തം ആവശ്യത്തേക്കാൾ വലുതാണ് മറ്റുള്ളവന്റെ ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനെ അംഗീ കരിക്കുക.
15. മനസ്സും ചിന്തയും പ്രവൃത്തിയും സത്യസന്ധവും കളങ്കരഹിതവുമായിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
16. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികൾ ആവുക
17. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താത്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെ ടുത്താനും നിലനിർത്തുവാനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
18. പ്രാദേശിക ഉത്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ വയ്ക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
19. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിനായി നിൽക്കുകയും അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ചുമാറ്റുകയും, തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. എല്ലാവർക്കും ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസുകൾ ഉണ്ടാവുക എന്നത് ഓരോരുത്തരുടേയും സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലും ഉള്ള ആരോഗ്യത്തിന് പ്രയോജനകരമാണ്. അതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക വ്യക്തി ശുചിത്വവും, പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക.
21. പൗരാവകാശ രേഖയിലെ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ അയൽവാസികൾക്ക് പറഞ്ഞ് കൊടു ക്കുകയും അതിലെ ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിന് അവരെ സഹാ നിക്കുകയും ചെയ്യുക.

വ്യവസായങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും

1. ഒഴിവാക്കൽ

യന്ത്രങ്ങളോ, ഉത്പാദക യൂണിറ്റുകളോ, വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ, വ്യക്തിപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ ഉപ യോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതതര ഉപകരണങ്ങളും, യന്ത്രസാമഗ്രികളും
2. കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വൈദ്യുതികൊണ്ടും അല്ലാതെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ,
3. സ്ഥിര ശ്രദ്ധ വേണ്ടിവരാത്ത സ്റ്റാറ്റിക്ക് ട്രാൻസ്ഫോർമർ സ്റ്റേഷനുകളും കണ്ടൻസർ സ്റ്റേഷനുകളും റെക്റ്റിഫയർ സ്റ്റേഷനുകളും.
4. കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം ഡ്രില്ലിംഗ് യന്ത്രങ്ങളും കോൺക്രീറ്റ് മിക്ചറുകൾ പോലെ നിർമ്മാണാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന കൊണ്ടുനടക്കാവുന്ന തരം യന്ത്രങ്ങളും,
5. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തോട് ബന്ധപ്പെടുത്തിയോ, അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര സംബന്ധ മായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു വർക്ക്ഷോപ്പിലോ ജോലിസ്ഥലത്തോ സ്ഥാപിച്ചി ട്ടുള്ള യന്ത്രസംവിധാനം
6. വൈദ്യുതി ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കേരള സംസ്ഥാന വിദ്യുച്ഛക്തി ബോർഡ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ.
7. കുടിവെള്ള വിത്തിലും മലിനജലം ഒഴുക്കി കളയുന്നതിനുമായി കേരള ജല അതോറിട്ടിയുടെ സംവിധാനങ്ങൾ,
8. മലിനീകരണം ഉണ്ടാകാത്ത ഒരു വ്യവസായമായി സർക്കാരിന്റെ വ്യവസായ വകു പ്പോ, കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയി ട്ടുള്ളതും 5 കുതിര ശക്തിയിൽ കുറവ് ശേഷിയുള്ളതുമായ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ച വ്യവസായങ്ങൾ.
9. സർക്കാരോ, സർക്കാർ നിയന്ത്രിത എജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റിലേയോ, വ്യവസായ വികസന പ്രദേശത്തേയോ വ്യവസായ വികസന സ്ഥല ത്തേയോ, വ്യവസായ വികസന വളർച്ചാ കേന്ദ്രത്തിലേയോ കയറ്റുമതി സംസ്ക്ക രണ മേഖലയിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ പാർക്കിലേയോ വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ

8,9 ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ ഉടമസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച് യൂണിറ്റ് അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (വ. 235 ബി (ഐ) ഉപാധി)

2. അനുവാദം തേടൽ

നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ, നിയമാനുസൃതം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കെട്ടിട ത്തിന്റെയും സൈറ്റിന്റെയും പ്ലാൻ ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവും തെളിയിക്കുന്നരേഖ കൾ എന്നിവ സഹിതം സെക്രട്ടറിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത് അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ ഓൺലൈനായി നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ കെട്ടി ടത്തിന്റെ ചുറ്റും പ്ലാനിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വകുപ്പ് 220 ബിയുമായി പൊരു ത്തപ്പെടുന്നതാണോ എന്നു നോക്കണം. നാഷണൽ ഹൈവേയോടോ, ജില്ലാ റോഡുകളോ ടോ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും റോഡുകളോടോ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലാണോ ഫാക്ടറിയോ, വർക്ഷോപ്പോ, ജോലി സ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കണം. പ്ലാൻ ശരിയാണെങ്കിൽ റോഡിനോടു ചേർന്ന് ഭൂമിയുടെ അതിരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട തുറസായ സ്ഥലം വിടുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൂമി യഥാർത്ഥ ത്തിൽ ഉണ്ടോയെന്ന് സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തി ബോദ്ധ്യപ്പെടണം.

മാത്രവുമല്ല, കെട്ടിട നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള തുറസ്സായ സ്ഥലം വിടുന്നതിനുള്ള സ്ഥല സൗകര്യം ഉണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണം. യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപനം മൂലം പരിസര പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമോ പരിസര മലി നീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടോയെന്നുകൂടി സെക്രട്ടറി അന്വേഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതു ജനാക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും താഴെ വിവരിക്കുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത ങ്ങളും സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. (1.233 (3) 3.

3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണെങ്കിൽ ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ആഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ കുറ യാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ റിപ്പോർട്ടിന് അപേക്ഷയും പ്ലാനും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കണം. ഫാക്ടറിയുടേയോ വർക്ഷോപ്പിന്റെയോ, ജോലി സ്ഥലത്തിന്റേയോ പ്ലാനിൽ വെന്റിലേഷൻ, വെളിച്ചം എന്നിവയുടെ പര്യാപ്തത, മുറികളുടേയും കതകുകളുടേയും ഉയരം, അവയുടെ വലിപ്പം, തീപിടിത്തമുണ്ടായൽ പുറ ത്തേക്ക് കടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ അനുയോജ്യത, മറ്റ് സംഗതികൾ മുതലായവ സംബ ന്ധിച്ച അഭിപ്രായം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കണം.

4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ 25 കുതിര ശക്തിയിൽ കവിയുന്ന വിധം ശേഷിയുള്ള താണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യതയും സെകട്ടറിക്കുണ്ട്. യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തന രീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (1.233), (4) (ബി)). ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടേയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്ണവസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന

മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്യൂബും ഉൾപ്പടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹ വസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം,
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ് മെറ്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക്
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം. വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റമെന്റും, ലറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാ ണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈം പീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകൾ, മറ്റ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഊറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും, കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും,
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും
14. വർണക്കടലാസ് ഉൾപ്പടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
16. ഇന്റേണൽ കമ്പസ്റ്റ്യൻ, എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ

മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.

ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

ഹൈ ടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗ സ്ഥന്റെയോ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടന്ന് കത്തി പടരാവുന്നതോ, പൊട്ടി തെറിക്കാവു ന്നതോ ആയ താഴെപ്പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണ ങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

1. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2. കരിമരുന്നുകൾ
3. വെടിയുപ്പ്
4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5. ഗന്ധകം
6. ഓട് ഫാക്ടറികൾ

7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ

8. ഓല മേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട്ടുകൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ

9. തീപ്പെട്ടി

10. അമ്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

അഗ്നി പ്രതിരോധവും അഗ്നി ശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ജലമലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ നിയമം, വകുപ്പ് 25 – 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ നിയം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് കൺസന്റ് ടു എക്സ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് ലൈൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേ ണ്ടത്, അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ്കൈകാര്യം ചെയ്യൽ ചട്ട പ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ആതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം, എന്നാൽ ശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപ്രതങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. എയറേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ആട്ടോ മൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡി ബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും, കെയിൽ പ്രോഡക്ട്ടും,
5. ബീഡി.
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക് സ്മിത്ത് ഷാപ്പ്,
8. ബ്രഷും, പ്ലാസ്റ്റിക് യൂണിറ്റ്
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. ക്യാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾടി ഫാം
11. സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (മെറ്റൽ ക്രെഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേടൈൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫീ പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)
15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്ററും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഡൈയിംഗ് യൂണിറ്റ് (പ്രതിദിനം 100 ലിറ്ററിൽ താഴെയുള്ളവ

19. ഇലക്ട്രിക്കൽ (ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ
20. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ഷോപ്പ്, പ്രസ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ
21. പടക്കനിർമ്മാണം
22. ഫ്ളവർമിൽ, ഹള്ളിംഗ് മിൽ
23. ഫർണിച്ചർ – തടിയും സ്റ്റീലും
24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റമെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ
26. ഹാന്റ് ലൂം വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ഹോസിയറി (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡെയിഗും ഇല്ലാത്തവ)
28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവി
29. ലെതർ പ്രോഡക്റ്റ്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം
31. മിനറൽ വാട്ടർ
32. മൊസൈക്ക് ടൈസ്
33. മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ്
34. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് സ്
35. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
36. പേപ്പർ പ്രോഡക്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൺ എന്നിവ)
37. പപ്പടം
38. പെൻസിൽ
39. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റി, ടൂത്ത് പൗഡർ
40. പ്ലാസ്റ്റിക്ക് പ്രോഡക്സ്
41. പോളിത്തീൻ ബാഗി അഥവാ ഫിലിമുകൾ
42. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലീഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
43. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്
44. സെറിക്കൾച്ചർ
45. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനെൽ (ആസഡ് സ്ലറി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ സ്പോർട്ട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയിസ്
46. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ഉല്പാദനശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനു ള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ അഥവാ സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ).
47. സർജിക്കൽ ഗ്ലാസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഷൂലെൻ, ഫയലിംഗ് ടാഗ്

48. ടാബ്ലെറ്റ്, കാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ

49. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്

50. കുട അസംബ്ലിംഗ്

51. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സിന്റെ നിർമ്മാണം ഒഴികെ)

52. പാഴ് ജലവും പാഴ് വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ

53. പ്രതിദിനം 2000 ലിറ്റർ വരെ വിഷമില്ലാത്ത പാഴ്ജലം പുറത്തേക്കൊഴുകുന്ന വ്യവസായ ശാലകൾ (നേർപ്പിക്കാത്ത പാഴ്ജലത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മത്സ്യത്തെയിട്ട് 96 മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞശേഷവും തൊണ്ണൂറുശതമാനം മത്സ്യങ്ങളും ജീവനോടിരുന്നാൽ അതിൽ വിഷമി ല്ലെന്നു കണക്കാക്കാം.

54. പ്രതിദിനം 100 ലിറ്റർ താഴെ മലിനജനം ഉണ്ടാക്കുന്നതും കെമിക്കൽ മാലിന്യങ്ങൾ അടങ്ങി യതും എന്നാൽ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനമന്ത്രാലയം എൻവിറോൺമെന്റ് (പ്രൊട്ടക്ഷൻ) റൂൾസ് പ്രകാരം നിഷ്ക്കർഷിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് (പരിധികൾ) കൈവരിക്കുന്നതുമായ വ്യവസായ ശാലകൾ

55. പ്രതിദിനം 2.5 ഘനമീറ്റർ വരെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതും എന്നാൽ വിഷകരമല്ലാ ത്തതും അപകടകാരിയല്ലാത്തതും (അതായത് 1986 ലെ മാനുഫാക്ച്ചർ സ്റ്റോറേജ് ആന്റ് ഇംപോർട്ട് ഓഫ് ഹസാർഡ്സ് കെമിക്കൽ റൂൾ പാർട്ട് രണ്ടിലെ ഷെഡ്യൂൾ 1–ൽ പറഞ്ഞി ട്ടുള്ള കെമിക്കലുകൾ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവ) ഉപദ്രവകാരിയല്ലാത്തതുമായ പാഴ് വസ്തു ക്കൾ പുറത്തേക്ക് കളയുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ,

പ്രസ്തുത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ സ്വമേധമായോ ബോർഡിന് ബോധ്യം അല്ലെങ്കിൽ / സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ.
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉളവാകാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ,
3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരി ഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസി ക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (1, 233 (3). അനുവാദം പൂർണ്ണ മായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്, ഫാക്ടറിയോ വർക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം

നൽകുകയും അവ നിയ മാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവു ന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മ റ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ട ത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്നു കരുതി യാന്ത്രികമായി അനുവാദം പഞ്ചാ യത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപ പ്രദേശ ത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പുകൊണ്ടുണ്ടാകാവുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധി ക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (O.P. No. 6022/96)

മാലിന്യസംസ്ക്കരണം– പ്രധാന വകുപ്പുകളും, കുറ്റവും ശിക്ഷയും

[8.12.2023 തിയ്യതിയിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഓർഡിനൻസിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ ഈ കുറിപ്പ് വായിച്ച് നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുന്പായി ബന്ധപെട്ട ആക്റ്റ്, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ വായിക്കേണ്ടതാണ്)

വകുപ്പ് 219 (1) –ഉത്സവങ്ങൾ, മേളകൾ ശുചീകരണ ഏർപ്പാടുകൾ :–

പൊതുജനങ്ങൾ കൂടി ചേരുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ (ആരാധനാലയങ്ങൾ,മേളകൾ, ഉത്സവങ്ങൾ..... മുതലയവ) പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനോ,പൊതുരക്ഷയോ പൊതു മലമൂത്രവിസർജ്ജന സൌകര്യത്തിനോ ആവശ്യമായ സ്ഥിരമോ,താൽക്കാലികമോ ഏർപ്പാടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി അവയുടെ ഭാരവാഹികളോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിലേയ്ക്ക് അംശാദായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ആയത് നൽകുന്നതിന് അവർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരുമാണ്. വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടി തുക പൊതു നികുതി കുടിശ്ശിക പോലെ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 (2) –100 ൽ അധികം ആളുകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പരിപാടികൾ :–

ലൈസൻസ് ഇല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് 100 –ൽ അധികം ആളുകളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം മുമ്പായി ഗ്രമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരിപാടിയുടെ സംഘാടകർ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യം വേർതിരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചിക്കുന്ന ഫീസ് നൽകി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് മാലിന്യം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിയിക്കുന്ന ഫീസ് യഥാർത്ഥ ചിലവിനേക്കാൾ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതും മുൻകൂറായി അടക്കേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പ് 219 എ(2) –ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ:–

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും 1986 ലെ Environment Protection Act -ലും (കേന്ദ്ര നിയമം) ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ എല്ലാ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ടി ചുമതലകൾ

നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സെക്രട്ടറി മുഖേന

വകുപ്പ് 219 എ(3) - സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ:-

മേൽപറഞ്ഞ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സെക്രട്ടറിയുടെ

ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് മുഖേന ടി ചുമതലകൾ മാലിന്യ സംസ്കരണം,പൊതുജനാരോഗ്യം,ശുചിത്വം ,എഞ്ചിനിയറിംഗ് എന്നിവയുടെ ചുമതല ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എ(4) - പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ:-

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ അവരുടെ വാർഡുകളിലെ ചപ്പ് ചവറുകളും മാലിന്യങ്ങളും ശേഖരിച്ച് നീക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തി സൂക്ഷമതയോടെ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

വകുപ്പ് 219 എ(5) - സെക്രട്ടറിക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ:-

സെക്രട്ടറി തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയും തൻമൂലം ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥലത്ത് ചപ്പ്ചവറുകൾ കൂടി കിടന്ന് പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം **ഗ്രമാപഞ്ചായത്തിനോ സർക്കാരിനോ സെക്രട്ടറിയെതിരെ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായ വീഴ്ചയ്ക്ക് ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.**

വകുപ്പ് 219 എഎ:- സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ:-

(1) പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ,പരിസ്ഥിതി നിയമം, ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ നടപ്പിലാക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ഉത്തരവാദിത്ത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അജണ്ട പഞ്ചായത്തിൻറെ തൊട്ടടുത്ത യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവെന്ന് അധ്യക്ഷൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ടയിൽ പഞ്ചായത്ത് തിരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) **മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാത്ത പക്ഷം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ അനുമതി ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.**

(4) അനുമതി ലഭിച്ചാലുടൻ പ്രസ്തുത തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുവാൻ സെക്രട്ടറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയിക്കോ മറ്റെതെങ്കിലും ഉത്തരവാദിത്ത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ വീഴ്ച സംഭവിച്ചാൽ അത് കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(5) **സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ ഗ്രാപഞ്ചായത്തുകൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം സർക്കാരിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുമേൽ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.** എന്നാൽ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പായി ഗ്രാപഞ്ചായത്തിന് പറയുവാനുള്ളത് ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എബി:– മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ:–

(1) 219, 219എ മുതൽ 219 വൈ വരെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറിക്ക് നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെചട്ടപ്രകാരം രാജിയാക്കാവുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ രാജിയാക്കാവുന്നതുമാണ്

(2)മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പുകളിലും, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും **നിയമപ്രകാരമുള്ളതുമായ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവഹിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.**

(3) മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിക്ക്, **അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ച ശേഷം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക ചിലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.**

വകുപ്പ് 219 എ സി:– വേർതിരിച്ച് മാലിന്യം ഏൽപ്പിക്കൽ:–

സെക്രട്ടറി പൊതു നോട്ടീസിലൂടെ നിർദേശിച്ച പ്രകാരം മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രമാപഞ്ചായത്തിനോ അംഗീകൃത ഏജൻസിക്കോ കൈമാറുന്നതിനും **യൂസർഫീസ് നൽകുന്നതിനും എല്ലാ വീടുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.**

വകുപ്പ് 219 എ ഡി:– യൂസർ ഫീസ് അടക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച:–

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിനേക്കാൾ കുറയാത്ത നിരക്കിൽ യൂസർ ഫീസ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ടി തുക നൽകുന്നതിന് എല്ലാ മാലിന്യ ഉൽപാദകരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. യൂസർ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിൽ **90 ദിവസത്തിലകം വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ പ്രതിമാസം 50% പിഴയോടുകൂടി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.** തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് വീഴ്ച

വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പൊതുനികുതി കുടിശികയായി കണക്കാക്കി ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

യൂസർ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു സേവനവും നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് വിസമ്മതിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് ഏതെങ്കിലും മാലിന്യ ഉൽപാദകനെ/ ഗണത്തെ യൂസർ ഫീയിൽ നിന്നും പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 ബി:- ബിന്നുകൾ സജ്ജീകരിക്കൽ:-

ജൈവമാലിന്യങ്ങളും അജൈവമാലിന്യങ്ങളും സംഭരിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വലിപ്പത്തിലും നിറത്തിലുമുള്ള ബിന്നുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടത് ഓരോ മാലിന്യ ഉൽപാദകന്റെയും കടമയാണ്. അപ്രകാരം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ബിന്നുകളിൽ മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതൊരാളുടെയും മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 1,000 രൂപ മുതൽ 10,000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 സി:- മാലിന്യ ഉൽപാദകനുമായി കരാർ:-

മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് മാലിന്യ ഉൽപാദകനുമായോ ഏതെങ്കിലും പരിസരങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥനുമായോ സെക്രട്ടറിക്ക് യുക്തമായ വ്യവസ്ഥകളോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഉള്ള ഫീസ് അടിസ്ഥാനമാക്കി കരാറിൽ ഏർപ്പെടാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 ഡി:- വാതിൽപ്പടി ശേഖരണം:-

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും വേർതിരിച്ച മാലിന്യങ്ങൾ വാതിൽപ്പടി ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പടാക്കേണ്ടാതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എഫ്:- മാലിന്യസംസ്കരണത്തിന് ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ:-

(1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്തോ പുറത്തോ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന ഭൂമി കൈവശമുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഖര-ദ്രവ-മലിനജല പ്ലാന്റുകൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മുൻഗണന നൽകി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(1എ) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തോ പുറത്തോ അനുയോജ്യമായ **സ്വകാര്യഭൂമി കണ്ടെത്തി കേന്ദ്ര നിയമപ്രകാരം** (The Right to Fair Compensation and Transperancy in Land

Acquisition, Rehabilitation and Settlement Act, 2013) വസ്തു ആർജിക്കേണ്ടതാണ്.

(1 ബി) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വകുപ്പ് 219 എഫ് എ:- സംയുക്ത പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കൽ:-

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മറ്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്ന് അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകളോടെയും വ്യവസ്ഥകളോടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംയുക്ത മാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതികൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എഫ് ബി:- പതിവായി പരിശോധനയും നിരീക്ഷണവും:

മാലിന്യസംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതികളും കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പതിവായി പരിശോധനയും നിരീക്ഷണവും നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എഫ് സി:- പാരിതോഷികം നൽകൽ:-

വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ലംഘനങ്ങൾ, ലംഘനങ്ങൾ, പൊതുജലാശയങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ഏതൊരാൾക്കും സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവർക്ക് സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പാരിതോഷികം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ **മനപ്പൂർവ്വം തെറ്റായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന ഏതൊരാൾക്കെതിരെയും കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ) 10,000 രൂപവരെ പിഴ ശിക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.**

വകുപ്പ് 219 എഫ് ഡി :- മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സമീപം താമസിക്കുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക ഇളവുകൾ:-

(1) സർക്കാർ മാർഗനിർദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി കേന്ദ്രീകൃത **മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മാലിന്യനിർമാർജ്ജന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ തൊട്ടടുത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്ക് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ, ഇളവുകൾ, ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ, മറ്റു പ്രോത്സാഹനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകാവുന്നതാണ്.**

(2) കൂടാതെ ടി പരിസരത്ത് താമസിക്കുന്നവരുടെ വിനോദത്തിനും വേണ്ടി പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ,സ്വാപ്പ് ഷോപ്പുകൾ, ഫിസിക്കൽ ട്രെയിനിങ് സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉപയോഗപ്രദവും പ്രയോജനകരവുമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എച്ച്:- താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിലെ മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ:-

താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയിട്ടുള്ളതും അസഹ്യത ഉണ്ടാക്കുന്നതുമായ ചവറും ഖരമാലിന്യങ്ങളും പ്രസ്തുത പരിസരത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ നോട്ടീസ് നൽകി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിച്ച സ്ഥലത്തേക്ക് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ് അതിൽ **വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അയാളെ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ) 10,000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.** കൂടാതെ ടിയാന്റെ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതും ചിലവഴിച്ച തുക ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നോ കൈവശക്കാരിൽ നിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

വകുപ്പ് 219 ഐ: കടകളുടെയും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ:-

കടകളുടെയും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമകളുടെയും, കൈവശക്കാരന്റെയും ആയിയിരിക്കുന്നതാണ്. അതിൻറെ പരിസരത്ത് മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുകയോ കത്തിക്കുകയോ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിന് ഉപഭോക്താക്കളെ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ് . **വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിക്കോ / ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ 5,000 രൂപ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.** 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചുമത്തിയ പിഴ അടക്കാത്ത പക്ഷം പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 കെ:- മലിനജലം പൊതു അഴുക്കുചാലുകൾ, റോഡ്, തെരുവ്, ജലാശയം എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ഒഴുക്കൽ:-

യാതൊരാളും വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ,തൊഴുത്ത് ... തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള മലിനജലം, പൊതു അഴുക്കുചാലുകൾ, റോഡ്, തെരുവ്, പൊതുസ്ഥലം, ജലാശയം, ജലമാർഗ്ഗം എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ഒഴുക്കുകയോ, ഒഴുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. **വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടറിക്ക് 5,000 രൂപ മുതൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.**

പൊതു റോഡിലോ, ഓടയിലേക്കോ . പൊതുസ്ഥലത്തേക്കോ, ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ മലിന ജലമൊഴുക്കുന്ന പൈപ്പ്,ട്യൂബ് തുടങ്ങിയവ അടയ്ക്കാനോ മൂടുവാനോ നിർദേശിച്ച് പ്രസ്തുത പരിസരത്തിന്റെ ഉടമയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ കൈവശക്കാരന് നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്.

നോട്ടീസിലെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കി യഥാർത്ഥ ചിലവ് അയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എൻ:– പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും സ്വകാര്യസ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ:–

പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും സ്വകാര്യസ്ഥലങ്ങളിലും ഓടയിലേക്കോ, തെരുവിലേക്കോ മാലിന്യം വലിച്ചെറിഞ്ഞ് വൃത്തികേടാക്കുകയോ കത്തിക്കുകയോ, കുഴിച്ചുമൂടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം പ്രവർത്തി ചെയ്യുന്നതിന് കാരണമാവുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം **സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയാളുടെ മേൽ തൽസമയം(spot fine) 5,000 രൂപ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.** ചുമത്തപ്പെട്ട പിഴ 15 ദിവസത്തിനകം അടയ്ക്കാത്ത പക്ഷം അയാൾക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 പി:– കുറ്റക്കാരനെക്കുറിച്ചുള്ള അനുമാനം:–

മാലിന്യങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കുന്നത് മറിച്ച് തെളിയിക്കപ്പെടാത്തിടത്തോളം അങ്ങനെയുള്ള പരിസരത്തിന്റെ കൈവശക്കാരൻ അത്തരത്തിലുള്ള ലംഘനം നടത്തിയതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 എസ്:– പൊതുജല മാർഗ്ഗത്തിലോ ജലാശയത്തിലോ മാലിന്യമോ വിസർജ്യവസ്തുക്കളോ വലിച്ചെറിയൽ/ ഒഴുക്കൽ:–

പൊതുജല മാർഗ്ഗത്തിലോ ജലാശയത്തിലോ, ജലസ്രോതസ്സിലോ മാലിന്യമോ വിസർജ്യവസ്തുക്കളോ വലിച്ചെറിയുകയോ മലിനജലം ഒഴുക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയത് കൊഗ്നിസിബിളും ജാമ്യമില്ലാത്ത കുറ്റവുമായിരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കുറ്റത്തിന് കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ) 10,000 രൂപ മുതൽ 50,000 രൂപ വരെയുള്ള പിഴയും 6 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള തടവ് ശിക്ഷയും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വകുപ്പ് 219 യു:– മാലിന്യമോ വിസർജ വസ്തുക്കളോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ച വാഹനം പിടിച്ചെടുക്കൽ:–

മാലിന്യമോ വിസർജ വസ്തുക്കളോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ചതോ, ഉപയോഗിച്ചതിനു ശേഷം തിരികെ പോകുന്നതോ ആണെന്ന് ന്യായമായി സംശയിക്കാൻ കാരണമുള്ള വാഹനം, സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ പിടിച്ചെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട RDO മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. RDO, വാഹന ഉടമയ്ക്ക് /കൈവശക്കാരന് നോട്ടീസ് നൽകി ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ അയാൾക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ അവസരം നൽകിയതിനു ശേഷം നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെട്ട് വാഹനം കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം വാഹനം തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വാഹന ഉടമയുടെ ചിലവിൽ വാഹനത്തിലെ മാലിന്യം / വിസർജ്യങ്ങൾ, സെക്രട്ടറി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും ഇങ്ങനെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചിലവും 5000 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴയും വാഹന ഉടമയിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറി ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹനം കണ്ടുകെട്ടുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് ലേലം ചെയ്ത് തുക മാലിന്യ സംസ്കരണ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 219 വി:- മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ:-

വ്യാപാര കേന്ദ്രങ്ങൾ,ആശുപത്രികൾ . ചന്തകൾ, കല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ഹോട്ടലുകൾ. 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ കൂടുതൽ തർവിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള വീടുകൾ എന്നിവയിൽ മാലിന്യങ്ങൾ, ജൈവ- അജൈവ മാലിന്യങ്ങളായി തരംതിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഇല്ലാത്തവർക്ക് പ്രവർത്തനാനുമതിയോ,ലൈസൻസോ, കെട്ടിടനമ്പറോ നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. **വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ) 6 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെയുള്ള തടവും 10,000 രൂപ മുതൽ 50,000 രൂപ വരെ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്.**

വകുപ്പ് 219 എക്സ്:- മാലിന്യ സംസ്കരണ ഫണ്ട്:-

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും മാലിന്യ സംസ്കരണ ഫണ്ട് എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മാലിന്യ സംസ്കരണ ചട്ടലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പിഴ, CSR ഫണ്ട്, സ്പോൺസർഷിപ്പ് തുകകൾ മുതലായവ ഈ ഫണ്ടിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഫണ്ട് മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാത്രം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പ് 219 വൈ :- പിഴ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ:-

വകുപ്പ് 219, 219 എ മുതൽ 219 എക്സ് വരെയുള്ള **(219 ഐ, 219 എൻ ഒഴിക) വകുപ്പുകളിലെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുൻപായി രേഖാമൂലം നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ അയാൾക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരു അവസരം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.** [219ഐ, 219 എൻ വകുപ്പുകൾ തൽസമയം (spot fine) ചുമത്തുന്നതാകയാൽ നോട്ടീസ് ആവശ്യമില്ല]. പിഴ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടറി, മാലിന്യത്തിന്റെ അളവ്, വീട്/സ്ഥാപനം, ഹോട്ടൽ,വ്യവസായം, സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

NB. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ചില വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പിഴ തുകയും പട്ടിക 6 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പിഴ തുകയും വ്യത്യസ്തമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദാഹരണം:- വകുപ്പ് 219 എൻ പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് 5000 രൂപ പിഴ ചുമത്താം. എന്നാൽ പട്ടിക 6 പ്രകാരം കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ (പ്രോസിക്യൂഷൻ) കോടതിക്ക് 10,000 രൂപ (as perAmendment) വരെയുള്ള പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

എല്ലാ സേവനങ്ങളും ILGMS പോർട്ടൽ മുഖേന മാത്രം
(2025 മാർച്ച് 31 വരെ മാത്രം)

സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ

പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എല്ലാ പൌര സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഒരു പൊതുവായ പോർട്ടലാണ് **സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ.** ആഫീസിലെത്താതെ തന്നെ എല്ലാ പൌരൻമാർക്കും സേവന സംബന്ധമായ അവരുടെ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുവാനോ അഭ്യർത്ഥിക്കുവാനോ കഴിയുന്നതാണ്. സേവന സംബന്ധമായ നടപടി ക മങ്ങളും പ്രതികരണങ്ങളും പൌരൻമാർക്ക് താമസംവിനാ ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ്. അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സ്മാർട്ട് ഫോൺ എന്നിവ മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടപ്പം രേഖകളുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പിയും സമർ പ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിലേക്കായി എല്ലാ പൌരൻമാരും ആദ്യമായി www.citizen.lsgkerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം യൂസർനെയിം, പാസ്സ് വേഡ് എന്നിവ നൽകി പോർട്ടലിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ILGMS (ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണിംഗ് മാനേജ്മെൻറ് സിസ്റ്റം)

സേവനം പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായും വേഗത്തിലും നടത്തുന്നതിന് ഇന്ന് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇൻറഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണിംഗ് മാനേജ് മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് വഴി ആഫീസിലെത്താതെ തന്നെ എല്ലാ പൌരൻമാർക്കും ഓൺലൈനായി സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ വഴി സേവനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും സേവന സംബന്ധമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സുതാര്യമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്. എല്ലാസേവനങ്ങളും നിലവിൽ ILGMS മുഖേന ഓൺലൈനായിട്ടാണ് നടത്തി വരുന്നത്. ഇത് സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ സേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു.

ILGMS സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

- ജനന–മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ
- വിവിധ സാക്ഷ്യപ്രതങ്ങൾ
- ലൈസൻസ്
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്
- പരാതികൾ
- അപ്പീലുകൾ
- നികുതി അടക്കൽ
- നിയമ സഹായം
- വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം
- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി...................................... മുതലായവ

2025 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ ടി സേവനങ്ങൾ

എല്ലാം കെ സ്മാർട്ട് വഴി മാത്രം

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	1 ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	1 ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	1 ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	1 ദിവസം
12	ഭവനനിർമ്മമാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം

എല്ലാ സേവനങ്ങളും ILGMS പോർട്ടൽ മുഖേന മാത്രം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
1	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം* നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) (2008 ലെകേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ))	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം (തിരുത്തൽ പാടില്ല) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എം.പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ കക ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 4. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.(ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമതടസ്സമില്ല) 5. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ് 7. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.(കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 9. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 10. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനകമുള്ള സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
2	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം* നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008 ലെകേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ))	(ക്രമനമ്പർ (1) ലെ നിബന്ധനകൾ(1) മുതൽ (9) വരെയുള്ളവയ്ക്കു പുറമെ) 1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (ബഹു.ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത്) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്) 2. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീയ്ക്ക് പുറമേ 250/- രൂപ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** 2008 ലെകേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 3. മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം	3പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
4	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** 2008–ലെകേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ(ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മതലായവ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (ഡി.ഡി.പി.) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് 5/– രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം(100/– രൂപ)(ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 6. തിരുത്തൽ/റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം)** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 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.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ)** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) /1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 5. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 6. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 7. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 9. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
7	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (1955–ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ ആക്ട് /1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/– രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം) 3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ ഘട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 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.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
9	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ)** (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരംനൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ/ ഡോക്ടർ/സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്. 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
10	**ജനനം / മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)**(1969 ലെ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം 5	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പികൾ 2. നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം /മരണം രജിസ്റ്റർചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 4. ജനന/മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം/മരണം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്/സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ക്രമനമ്പർ (9) ലെ നിബന്ധന (3) കാണുക. 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 9. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ 10. സെർച്ച് ഫീ വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
11	**ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം)** (1969 ലെ ജനന /മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പികൾ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ(ജനനത്തിന് മാത്രം), ജനന/മരണ തീയതി, ജനന/മരണ സ്ഥലം – എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 3. ജനന/മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻവൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 5. ജനനം/മരണം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട്/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല. 6. ജനനം / മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ക്രമനമ്പർ (9) ലെ നിബന്ധന (3) കാണുക. 7. സെർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/– രൂപ വീതം) 8. ലേറ്റ് ഫീ 10/– രൂപ 9. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് പകർപ്പ് 10. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് – പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
12	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പികൾ. 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 200/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 6. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം – അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
14	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ** (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും 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 ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
15	**ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം 3. തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരുവർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ളരണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന മരണ)ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
17	**പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ** (മറ്റ് ഒക്യുപെൻസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ)	1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/– രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം). 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : 100മീറ്റർ സ്ക്വയർ വരെയുള്ള പാർപ്പിടാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് എടുക്കേണ്ടതില്ല. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. ഇതു ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
18	**തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്**	1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം.) 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.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
19	**ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്**	1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും പുറത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/-രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം). 2. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പ നികത്തലിന്റേയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം ഹാജരാക്കണം 8. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതിന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
20	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ(അപ്പന്റിക്സ് അ) 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. കാലാവധി 3 വർഷം. പുതുക്കാനാകില്ല.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി
21	**വാർത്താവിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്**	**1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം).** **2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം)** **3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി** **4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)** 5. **അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാനുകൾ 3 പകർപ്പ് (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷ**ൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. അംഗീകൃത സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറുടെ ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്. 10. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 11. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 12. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടികിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 13. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ് : പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതിന് അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
22	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ**	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മമാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ. 3. പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത (5 വർഷം) കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 5. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
23	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന/നടത്തിയ/ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ. 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
24	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം**	1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം). 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (3 പകർപ്പുകൾ) 6. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുള്ള പക്ഷം അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തേ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഹാജരാക്കണം. 7. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ്ഫീസിന്റെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
25	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (100 ച.മീ. താഴെയുള്ള വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വകുപ്പ് 235	1. 5/– രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും ഓൺലൈൻ ആയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 6. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. 15 ദിവസം 2. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും 3. സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള
26	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)	1. 5/– രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും ഓൺലൈൻ ആയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പ് (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്) 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 10. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. 15 ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
27	**വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ തിരെയുള്ള അപ്പീൽ**	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മമിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന, സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെരേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകുയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	7 ദിവസം
28	**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ** (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പ് 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.	5 ദിവസം
29	**കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24** (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26.05.2017) 4. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും മാർച്ച് 31-നകം അനുബന്ധം-2 പ്രകാരമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം	10 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
30	**പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ**	1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	10 ദിവസം
31	**ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	1 പ്രവർത്തി ദിവസം
32	**സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മമതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയയുടെ സമ്മമതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
33	**വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്**	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
34	**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി നിർയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമർപ്പിക്കണം	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
35	**ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്**	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസസ്സമെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം കുറിപ്പ് :കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
36	**ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	1 പ്രവർത്തി ദിവസം
37	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട്, മേൽരേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റ് രേഖകളൊന്നുമില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും) 3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 7. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
38	**വിധവ പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മമീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		ഹാജരാക്കണം. ജി.ഒ. (എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ഒ.ഡി.തീയതി 12.02.2015) 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 9. വിവാഹ മോചിതരെ വിധവയായി പരിഗണിക്കില്ല. 10. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം)പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് റവന്യൂ അധികാരികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണ്മാനില്ല എന്ന റവന്യൂ അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.	
39	**ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മമീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്. (40 ശതമാനം വൈകല്യം ഉണ്ടാവണം)	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
40	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മമീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). 6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 7. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 8. 60 വയസ്സോ അതിനു മുകലിലോ ആയിരിക്കണം.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
41	**50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. പ്രായം (50 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, മേൽരേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ മറ്റ് രേഖകളൊന്നുമില്ല എന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും) 3. വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). 8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
42	**തൊഴിൽ രഹിത വേതനം**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒർജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ 9. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ് കവിയാനും പാടില്ല 10. പ്രതിമാസം 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം) 11. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം. എസ്.സി/എസ്.റ്റി/ വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും 12. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി : 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി.വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും.) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
43	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		7. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2 ലക്ഷം രൂപ) 8. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മമീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 10. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ	
44	**ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾക്ക് ഇൻസ്റ്റലേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി** (വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/ വ്യാപാര/സംരംഭ കത്വ/മറ്റ് സേവന ങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. ഉടമ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടസ്ഥനുമായുള്ള നിയമാനുസൃത എഗ്രിമെന്റ് 3. ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് 7. ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി 8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 9. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 11. ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 13. ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 14. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം മറ്റ് വകുപ്പുകൾക ൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപ ത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
45	**ഡി ആന്റ് ഒ ലൈസൻസ്** വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/ വ്യാപാര/സംരംഭ കത്വ/മറ്റ് സേവന ങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃത കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/ വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 6. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 20 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപ ത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാ ത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം
46	**റൈസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ്** വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/വ്യാപ ാര/സംരംഭകത്വ/മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃത കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്	മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 7. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
47	**താവൂക്ക് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.** വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/വ്യാപാര/സംരംഭകത്വ/മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃത കരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/ വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 7. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്). മറ്റ് വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.	മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
48	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി**	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃതകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 7. ഭരണസമിതി തീരുമാനവിധേയം 8. ദേശാടന പക്ഷികൾ തങ്ങുന്ന ജലാശയങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന് 4 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ പൗൾട്രി ഫാം തുടങ്ങാൻ അനുമതി നല്കാവുന്നതല്ല. 9. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
49	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/ വ്യാപാര/സംരംഭകത്വ/മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 3. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 4. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
50	**പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്** (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. 4. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (10/-രൂപ) കുറിപ്പ്: ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
51	**ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 265, 267)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) 2. പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 4. സുരക്ഷ, ശുചിത്വം, പ്രാഥമികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ ഈടാക്കണം. 5. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
52	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ** (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/-രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ. 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്കു വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ്/ അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവകൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	15 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		കുറിപ്പ് : 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ എംഎഫ&ഛട അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
53	**മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്** വ്യവസായ/ഫാക്ടറി/ വ്യാപാര/സംരംഭകത്വ/ മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ടഫോറത്തിലുള്ള 5/-രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃതകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./ കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. എംപവേർഡ് കമ്മറ്റിയുടെ അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കി- യിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 14. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).	
54	**ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ടി കകളങ്ങൾ/ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി** (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് നിർമ്മാണത്തിനും ഉപയോഗത്തിനും അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്ഥലമുടമയുമായുള്ള നിയമാനുസൃതകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ● എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ● ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ● പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ● ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം(ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന	

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
		സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം 9. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ യൂസർഫീ അടവാക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് കുറിപ്പ് : പ്രാഥമിക അനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം	
55	**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ** (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചി കടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോറം കകക ലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ നിയമാനുസൃതകരാർ, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി 6. 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വാസസ്ഥലങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം32(3))	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാന ത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാന മെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
56	**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ** (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം. 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	14 ദിവസം

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന തിനുള്ള സമയ പരിധി
57	**തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ** (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്നിയമപ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽവേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസം
58	**വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി**	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 4. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം. 5. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കികൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 6. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമനാമെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 10 പ്രവർത്തി ദിവസം

പഞ്ചായത്ത് ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

(പ്രതിമാസം 1%)

1994 - ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 - ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം.

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1. ഒന്നാം അർധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിൽ ഉടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിൽ ഉടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് 1 മുതൽ
3. ഒന്നാം അർധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി, രണ്ടാം അർധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തു നികുതിയും (സർചാർജ്ജ്, സേവന നികുതി ഉൾപ്പെടെ)	നവംബർ മാസം ഒന്നുമുതൽ
5. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം)	തിങ്കളാഴ്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച. തിങ്കളാഴ്ച പ്രവർത്തി ദിവസമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ പ്രവർത്തി ദിവസം മുതൽ
6. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണയല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തു വരുന്ന പ്രവർത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം മുതൽ
7. വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനായ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യദിവസം മുതൽ
8. പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
9. ഇതര നികുതികൾ/ മറ്റിനങ്ങൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്റ്റംബർ 30-നകവും 2ഉം, 4ഉം, ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31-നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളു 3, 5, 6,7 ,8, 9 എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവ നൽകേണ്ടതായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴപലിശ നൽകേണ്ടതുള്ളു. ഗേറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. ഒരു മാസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴപലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപലിശ ഈടാക്കേണ്ടതുമില്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രദേശങ്ങളിൽ 24.03.99 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥ ബാധകമാണ്.

കുറ്റവും ശിക്ഷയും

പഞ്ചായത്തു ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കുറ്റങ്ങൾ

കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരണം	പരമാവധി പിഴ / ശിക്ഷ	പിഴ / ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	വകുപ്പ് / ചട്ടം
1. തൊഴിൽ, കല മുതലായവ ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ കൈവശക്കാരനോ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ	1000 രൂപ	ഒന്നാംക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ബി ആറാം പട്ടിക
2. തൊഴിലുടമയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ആഫീസിന്റെയോ ഫേമിന്റെയോ കമ്പനിയുടേയോ മേധാവിയോ ജോലിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ.	1000 രൂപ	ഒന്നാംക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 സി ആറാം പട്ടിക
3. തൊഴിലുടമ/ആഫീസ് മേധാവി തൊഴിൽ നികുതി വസൂലാക്കൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ഒന്നാംക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 205 ഡി ആറാം പട്ടിക
4. ആഫീസുകളുടേയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ പേരുകളും മേൽവിലാസങ്ങളും ആഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	500 രൂപ	ടി	വ. 205 ഇ (2) ആറാം പട്ടിക
5. സ്വയം ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ തൊഴിൽ നികുതി കൊടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	250 രൂപ	ടി	വ. 205 എച്ച് ആറാം പട്ടിക
6. അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പരസ്യം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന്	500 രൂപ	ടി	വ. 209 സി (2) ആറാം പട്ടിക

കുറ്റങ്ങളുടെ വിവരണം	പരമാവധി പിഴ / ശിക്ഷ	പിഴ / ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന അധികാര സ്ഥാനം	വകുപ്പ് / ചട്ടം
7. ടി തുടർ കുറ്റത്തിന്	100 രൂപ	ടി	വ. 209 സി (2) ഏഴാം പട്ടിക
8. വകുപ്പ് 198 (2) സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്, വകുപ്പ് 200 (2) സേവന ഉപനികുതി, വകുപ്പ് 200 (3എ) രൂപരിവർത്തന ഉപനികുതി വകുപ്പ് 200 (4) പ്രദർശന നികുതി വകുപ്പ് 203 വസ്തു നികുതി വകുപ്പ് 204 തൊഴിൽ നികുതി വകുപ്പ് 208 സർചാർജ്ജ് വകുപ്പ് 209 പരസ്യനികുതി വകുപ്പ് 209 ഇ പിഴപലിശ വകുപ്പ് 219 തീർത്ഥാടന സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംശാദായം വകുപ്പ് 221 പൊതു മാർക്കറ്റ് ഗേറ്റ് ഫീസ് വകുപ്പ് 222 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് ലൈൻസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 227 പൊതുവായ ഇറക്കുസ്ഥലങ്ങളും വണ്ടിത്താവളങ്ങളും ഫീസ് വകുപ്പ് 228 സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവള ഫീസ് വകുപ്പ് 229 പൊതു കശാപ്പുശാലാ ഫീസ് വകുപ്പ് 230 സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലാ ലൈസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 232 അപായകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങളും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ് വകുപ്പ് 233 ഫാക്ടറി പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുമുള്ള അനുവാദ ഫീസ്, വകുപ്പ് 238 അപായകരമായ വൃക്ഷം വെട്ടി മാറ്റുന്നതും വെട്ടി ഒതുക്കുന്നതും മൂലമുള്ള ചെലവ് വകുപ്പ് 239 നിയമപരമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന ചെലവ് മുതലായവ ഒടുക്കുന്നതിൽ കുടിശിക വരുത്തിയാൽ	കൊടുക്കേണ്ട നികുതി / ഫീസ് തുകയുടെ രണ്ടിരട്ടിയിൽ കവിയാത്ത തുക പിഴ (നികുതി, വാറണ്ട് ഫീസ്, ജപ്തി നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസ്, ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചു വച്ച് വിറ്റത് സംബന്ധിച്ച ചെലവ്നേരിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ഉൾപ്പടെ	ടി	1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 27)

9. ഐറ്റം 8 ൽപറഞ്ഞ കുറ്റത്തിന് മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമത്തുന്ന പിഴയ്ക്ക പുറമേ നികുതിയും വാറണ്ട് ഫീസും ജപ്തി നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജപ്തി ഫീസും ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തു സൂക്ഷിച്ചുവച്ച് വിറ്റതു സംബന്ധിച്ച ചെലവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക വല്ലതും അടയ്ക്കാൻ പിന്നെയും അവശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ	അവശേഷിക്കുന്നതു പ്രോസിക്യൂഷൻ ചെലവും വസൂലാക്കാം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി	1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 27(2)
10. താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ	10000 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 219 എച്ച് (1) രണ്ടാം ഉപാധി
11. ടി തുടർകുറ്റം	100 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 219 എച്ച് (1)
12. ചവറോ, ഖരമാലിന്യമോ വലിച്ചെറിയുകയോ, നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യുക.	500 രൂപയിൽ കുറയാതെ പരമാവധി 2000 രൂപാ വരെ	ടി	വ. 219 എസ്.
13. പൊതുവഴിയിലോ അതിനു മുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായവ	500 രൂപാ	ടി	വ. 220(എ) ആറാം പട്ടിക
14. തുടർകുറ്റം	100 രൂപാ	ടി	വ. 220 (എ) ഏഴാം പട്ടിക
15. റോഡിനോടുചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ ദൂരം വിടാതെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെയോ എടുപ്പിന്റെയോ നിർമ്മാണം	2500 രൂപാ	ടി	വ. 220 (ബി) ആറാം പട്ടിക
16. തുടർകുറ്റം	100 രൂപാ	ടി	വ. 220 (ബി) ഏഴാം പട്ടിക

17. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴിയുണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ	200 രൂപാ	ടി	വ. 220 (സി) ആറാം പട്ടിക
18. തുടർകുറ്റം	50 രൂപാ	ടി	വ. 220 (സി) ഏഴാം പട്ടിക
19. പൊതുവഴി മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലുവെട്ടാംകുഴി ഉണ്ടാക്കുക.	200 രൂപാ	ടി	വ. 220 (സി) ആറാം പട്ടിക
20. തുടർകുറ്റം	50 രൂപാ	ടി	വ. 220 (ഡി) ഏഴാം പട്ടിക
21. ഓവ് ചാലിനു മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയുക.	1000 രൂപാ	ടി	വ. 220 (ഇ) ആറാം പട്ടിക
22. തുടർകുറ്റം	200 രൂപാ	ടി	വ. 220 (ഇ) ഏഴാം പട്ടിക
23. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റു വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വച്ചുപിടിപ്പിക്കുക.	100 രൂപാ	ടി	വ. 220 (എഫ്) ആറാം പട്ടിക
24. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോ മറ്റുവസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷം അനുവാദം കൂടാതെ മുറിക്കുക മുതലായവ	1000 രൂപാ	ടി	വ. 220 (ജി) ആറാം പട്ടിക
25. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്നുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.	2000 രൂപാ	ടി	വ. 222 (1) ആറാം പട്ടിക

26. തുടർകുറ്റത്തിന്	500 രൂപാ	ടി	വ. 222 (1) എഴാം പട്ടിക
27. സ്വകാര്യ അന്തിചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	200 രൂപാ	ടി	വ. 222 (3) ആറാം പട്ടിക
28. തുടർകുറ്റം	100 രൂപാ	ടി	എഴാം പട്ടിക
29. ലൈസൻസില്ലാത്ത സ്വകാര്യചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തുക	100 രൂപാ	ടി	വ. 220 (എ) എഴാം പട്ടിക
30. ടി തുടർകുറ്റം	200 രൂപാ	ടി	വ. 222 (4) എഴാം പട്ടിക
31. പൊതുമാർക്കറ്റിലോ സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗമോ സാധനമോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനയ്ക്കായി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക.	200 രൂപാ	ടി	വ. 224 ആറാം പട്ടിക
32. ടി. തുടർക്കുറ്റം	100 രൂപാ	ടി	വ. 224 എഴാം പട്ടിക
33. പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിന് ശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുക	100 രൂപാ	ടി	വ. 225 ആറാം പട്ടിക
34. നിരോധിക്കപ്പെട്ട ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലമോ വഴിയോരമോ ഇറക്കുസ്ഥലമായോ വിരാമസ്ഥലമായോ വണ്ടിത്താവളമായോ ഉപയോഗിക്കുക.	200 രൂപാ	ടി	വ. 227 (ബി) ആറാം പട്ടിക
35. ഒരു പുതിയ സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം ലൈൻസില്ലാതെ തുറക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളം ലൈസൻസ് കൂടാതെ തുറന്നുവച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ലൈസൻസിനി വിരുദ്ധമായി തുറന്നുവച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.	1000 രൂപാ	ടി	വ. 228 (1) എഴാം പട്ടിക

36. ടി തുടർകുറ്റം	100 രൂപാ	ടി	വ. 228 (1) എഴാം പട്ടിക
37. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുക.	1000 രൂപാ	ടി	വ. 230 ആാം പട്ടിക
38. പൊതു കശാപ്പുശാലയും ലൈസൻസുള്ള സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലയും കരാറിന്റെയോ ലൈസൻസിന്റെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരണമായി പരിപാലിക്കാത്തതു മൂലം ആരോഗ്യസംരക്ഷകരല്ലാതായിത്തീരുന്ന പക്ഷം.	5000 രൂപാ	ടി	വ. 230 (എ)
39. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആധാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പുചെയ്യുകയോ മൃഗശവങ്ങളുടെ തോൽ ഉണക്കുകയോ വെട്ടിനുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാകാത്തകവിധത്തിൽ തോൽ ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുക.	ഓരോ മൃഗശവത്തിനോ തോലിനോ 100 രൂപ	ടി	വ. 231 ആറാം പട്ടിക
40. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക.	500 രൂപാ	ടി	വ. 232 ആാം പട്ടിക
41. ടി തുടർകുറ്റം	100 രൂപാ	ടി	വ. 232 എഴാം പട്ടിക
42. ഫാക്ടറികൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ജോലി സ്ഥലം എന്നിവ പണിയുന്നതിനും യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ഇല്ലാത്തവ	5000 രൂപാ	ടി	വ. 233 എഴാം പട്ടിക
43. ടി തുടർകുറ്റം	500 രൂപാ	ടി	വ. 233 എഴാം പട്ടിക
44. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായി നശിപ്പിക്കൽ മുതലായവ ചെയ്യുക	50 രൂപാ	ടി	വ. 235 (2) ആറാം പട്ടിക

45. നമ്പർ വീണ്ടും ഇടുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുക.	100 രൂപാ	ടി	വ. 235 (3) ആറാം പട്ടിക
46. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനത്തിന് വിപരീതമായി കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയുകയോ, പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്യുന്നതിന്	2000 രൂപാ	ടി	വ. 235 സി (5) ആറാം പട്ടിക
47. തെരുവുകളുടെ മൂലകളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉരുണ്ട രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ചാമ്പ്ര രൂപത്തിലാക്കുന്നതിനോ ആവശ്യപ്പെട്ടതനുസരിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന്	5000 രൂപാ	ടി	വ. 235 (ഇ) ആറാം പട്ടിക
48. കതക്, ജനൽ മുതലായവ പൊതു തെരുവിലേക്ക് തുറക്കത്തക്കവണ്ണം പണിയുന്നതിന്.	200 രൂപാ	ടി	വ. 235 ഇ ആറാം പട്ടിക
49. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണമോ, പുനർനിർമ്മാണമോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ആരംഭിക്കുകയോ, അനുവാദത്തിലെ സംഗതികൾ അനുസരിച്ചല്ലാതെ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ, ആക്ടിനോ, ചട്ടത്തിനോ ഉപനിയമങ്ങൾക്കോ അനുസരിച്ച് നൽകിയ നിർദ്ദേശമോ ആവശ്യപ്പെടലോ അവഗണിച്ചു കൊണ്ട് നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ പൂർത്തിയാക്കുകയോ, വ. 235 എൻ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട മാറ്റമോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ യഥാവിധി വരുത്താതിരിക്കുകയോ, വകുപ്പ് 235 ഡബ്ല്യു പ്രകാരം നല്കിയ നിർദ്ദേശമനുസരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ.			235 ഇസഡ് (1)
1. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	10000 രൂപാ	ടി	ടി
2. ടി തുടർകുറ്റം	1000 രൂപാ	ടി	ടി
3. കുടിലിനെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ	1000 രൂപാ	ടി	ടി
4. ടി തുടർകുറ്റം	10 രൂപാ		

50 ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം ആക്ടിലേയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥകളുടേയോ നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടേയോ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയോ ലംഘനം മൂലം പൊതു ജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷയ്ക്ക് ഭീഷണി ആയിരിക്കുകയോ മനുഷ്യജീവന് അപകടകരമാവുകയോ ചെയ്താൽ ഉടമസ്ഥനോ നിർമ്മാതാവോ	ഒരു വർഷം വരെ തടവു ശിക്ഷ	ടി	235 ഇസഡ് (2)
51 ലൈസൻസ് അനുവാദമോ കൂടാതെയോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസിലെയോ അനുവാദത്തിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഒരു പ്രവർത്തി ചെയ്യുകയോ അങ്ങനെ ഒരു പ്രവർത്തിക്ക് പ്രത്യേകമായി ശിക്ഷ വ്യവസ്ഥചെയ്യാതിരിക്കുകയും	1000 രൂപാ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി	236 (5 ബി)
52 ടി ആവർത്തന കുറ്റം	പിഴ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്നു കുറ്റത്തിന് യുക്തമായ കടുത്ത പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി	236 (5 ബി)
53 സെക്രട്ടറിയുടെ നോട്ടീസോ ആവശ്യപ്പെടലോ ഉത്തരവോ അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ പ്രത്യേക ശിക്ഷയ്ക്ക് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ	500 രൂപാ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	240 (3 ബി)
54 പഞ്ചായത്ത് നിയമവ്യവസ്ഥയിൽപ്പെട്ട ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെപ്പറ്റിയോ ചെയ്തിയെ പ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം സെക്രട്ടറിയെയോ പ്രസിഡന്റിനെയോ അറിയിക്കാതിരിക്കുക, പ്രസിഡന്റോ സെക്രട്ടറിയോ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കുവാൻ സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1960 ലെ കേരള പോലീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റം ചെയ്തതായി പരിഗണിക്കപ്പെടും	മജിസ്ട്രേറ്റ്	252

55 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കുമുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിന്	1000 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി	വ. 255 & ചട്ടം 26
56 ടി തുടർകുറ്റം	50 രൂപ	ടി	ടി
57 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ അംഗമോ കരാറിലോ ജോലിയിലോ പഞ്ചായത്തുമായി സ്വന്തം ഓഹരിയോ അവകാശബന്ധമോ സ്ഥാപിച്ചാൽ	ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം വ. 168 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും	മജിസ്ട്രേറ്റ്	259
58 പ്രസിഡന്റിനേയോ സെക്രട്ടറിയേയോ അവരിലാരെങ്കിലും നിയമാനുസൃതം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിനെയോ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തോ കെട്ടിടത്തിലോ ഭൂമിയിലോ പ്രവേശിക്കുന്നതു തടഞ്ഞുവയ്ക്കുക.	ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം വ. 341 അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റവും ശിക്ഷയും	മജിസ്ട്രേറ്റ്	260
59 പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗം, സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ജോലിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ആൾ, പഞ്ചായത്തുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ടവർ എന്നിവയെ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുമ്പോൾ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ഉപദ്രവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ	500 രൂപ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	261
60 പഞ്ചായത്തിന്റെ നോട്ടീസ് നീക്കം ചെയ്യുകയോ മായ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ	200 രൂപ	ടി	വ. 262
61 നിയമാനുസൃതമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ മനപ്പൂർവ്വം വ്യാജമായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ	500 രൂപ	ടി	വ. 263
62 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ നൽകിയ രജിസ്ട്രേ	1000 രൂപ	ടി	വ. 267

ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കിയതിനുശേഷവും തുടർന്നും നടത്തുന്നതോ			
63 ടി തുടർകുറ്റം	100 രൂപാ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 267
64 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളും നടത്തുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക	5000 രൂപാ	ടി	വ. 270 എ
65 ടി തുടർകുറ്റം	500 രൂപാ	ടി	ടി
66 പൊതുവഴി മാർക്കറ്റ്, കിണർ, കുളങ്ങൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നോ അനുഭവിക്കുന്നതിൽനിന്നോ ഒരാളെ തടയുക.	500 രൂപാ	ടി	വ. 274 ആറാം പട്ടിക
പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റ് കുറ്റങ്ങൾ			
67 പഞ്ചായത്തിന്റെ വകയോ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതോ ആയ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കാൻ	500 രൂപാ (ചെലവിനു പുറമേ)	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി	1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും അനധികൃത കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 3 (2)
68 മുകളിൽ പറഞ്ഞ അനധികൃത കൈവശം മൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ചേതം	യുക്താനുസരണം നിശ്ചയിക്കുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം	പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി	ടി ചട്ടങ്ങൾ ച 3(3)

69 പൊതു വിരാമ സ്ഥലങ്ങളിലും വണ്ടിത്താവളങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാതിരുക്കുക, യാചന നിരോധനം ലംഘിക്കുക, സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളത്തിന്റെ ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ളയാൾ സെക്രട്ടറിയോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ അനുസരിക്കാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത നിരക്കുകൾ അധികരിച്ച് സ്വകാര്യവണ്ടിത്താവളങ്ങളിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുക.	50 രൂപാ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	1995 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്ക് സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ മറ്റു വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾ, ച 30
70 ടി തുടർകുറ്റം	10 രൂപാ	ടി	ടി
71 പഞ്ചായത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള നോട്ടീസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പ്രദർശന നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ	100 രൂപാ	ടി	1995 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് പ്രദർശന നികുതി ചുമത്തലും ഈടാക്കലും ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 6
72 കശാപ്പിനായി കൊണ്ടുവരുന്ന മൃഗങ്ങൾ വൃത്തിയുള്ളതല്ലാതിരിക്കുക, അനുവദനീയമായതിൽ കൂടുതൽ സമയം മൃഗങ്ങളെ ഒരേ സമയം കശാപ്പുശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക, അറവുശാലകളിൽ പ്രത്യേകം കരുതിയിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തുവച്ചല്ലാതെ കശാപ്പ് ചെയ്യുക, രക്തം ഒഴുകി പോകുന്നതിനും, അവശിഷ്ടങ്ങൾ ഇടുന്നതിനും പ്രത്യേകം പാത്രങ്ങൾ കരുതാതിരിക്കുക, മൃഗങ്ങളുടെ ശരീരഭാഗങ്ങൾ ഊതിവീർപ്പിക്കുക, കശാപ്പുചെയ്യുന്നതിനുള്ള കത്തി മൂർച്ചയുള്ളതും വെടിപ്പുള്ളതും അല്ലാതി	1000 രൂപാ	ടി	1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കശാപ്പു ശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 41

രിക്കുക, പത്ത് വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ കശാപ്പുശാലയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുക, ഇറച്ചിക്കടക്കാരൻ പാലിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരിക്കുക.			
73. പെർമിറ്റിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാധനങ്ങളോ, വസ്തുക്കളോ പാട്ടത്തിനെടുത്ത സ്ഥലത്തോ സ്റ്റാളിലോ അതിനോട് ചേർന്നുള്ള സ്ഥലത്തുവച്ചോ വിൽക്കുകയോ വിൽപ്പനയ്ക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കുകയോ പ്രസിഡന്റിന്റെ രേഖാമൂലമായ അനുവാദം കൂടാതെ സ്റ്റാളോ സ്ഥലമോ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ അവ മറ്റൊരാൾക്ക് നൽകുകയോ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുകയോ വിട്ടുകൊടുക്കുകയോ സ്റ്റാളിന്റെയോ സ്ഥലത്തിന്റെയോ കൈവശക്കാരൻ അവ വൃത്തിയായും ശുചിയായും സംരക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയോ പൊതുജനത്തിനോ മറ്റ് കച്ചവടക്കാർക്കോ അസൗകര്യമോ ശല്യമോ ഉണ്ടാകുന്നവിധം ചപ്പുചവറുകളോ വർജ്ജ്യവസ്തുക്കളോ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങളോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ലൈസൻസ് സസ്പെന്റ് ചെയ്യുകയോ അതു നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്തതിനുശേഷം മാർക്കറ്റ് തുറക്കുകയോ തുറന്നുവയ്ക്കുന്നത് തുടരുകയോ മാർക്കറ്റുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുക.	200 രൂപാ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 26

74. ടി തുടർകുറ്റം	50 രൂപാ	ടി	ടി
75. ലൈസൻസില്ലാതെയും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലാതെയും പട്ടിയെയും പന്നിയെയും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് വളർത്തുക.	250 രൂപാ	ടി	1998 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 5(1)
76 ടി തുടർകുറ്റം	50 രൂപാ	ടി	ടി
77. ജനവാസഗൃഹങ്ങളുടെ 50 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശവം മറവുചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് കൂടാതെ ശവം മറവുചെയ്യുന്നതിനോ ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനോ പൊതുവായതോ സ്വകാര്യമായതോ ആയ പുതിയ സ്ഥലം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ നിർമ്മിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുക, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതോ ലൈസൻസ് നൽകിയതോ ഏർപ്പെടുത്തിയതോ അല്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ശവം കൈയൊഴിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുക, ആരോഗ്യത്തിന് ആപത്ക്കരമായതോ, ശവക്കുഴികൾകൊണ്ട് നിറഞ്ഞതോ ആയ ശ്മശാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക, ശവങ്ങൾ മറവുചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടം 11 ലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുക.	1000 രൂപാ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	1998 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ശവം മറവുചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 13

കേരള ചലച്ചിത്ര (നിയന്ത്രണ) ആക്ട് 1958			
79 ലൈസൻസില്ലാതെയോ ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സിനിമാ പ്രദർശനം നടത്തുക	10000 രൂപാ	ടി	വ. 10
80 ടി തുടർകുറ്റം	1000 രൂപാ	ടി	ടി
കേരള കന്നുകാലി അതിക്രമണ ആക്ട് 1961			
81 ആക്ട് പ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കേണ്ട കന്നുകാലികളെ പിടിക്കുന്നതിന് ബലം പ്രയോഗിച്ച് തടയുകയോ പിടിച്ചെടുത്തവയെ മോചിപ്പിക്കുകയോ (പൗണ്ടിൽ നിന്നോ അധികാരപ്പെട്ട ആളിൽനിന്നോ)	6 മാസം തടവോ 500 രൂപ പിഴയോ രണ്ടുംകൂടിയോ	ടി	വ. 23
82 കന്നുകാലികളെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഇല്ലാതെയോ അലയാനോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് കടന്നുകയറി വിള തിന്നുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ നശിക്കാൻ കാരണമാവുകയോ ചെയ്താൽ	25 രൂപയിൽ കുറയാതെയും 250 രൂപയിൽ കൂടാതെയോ അല്ലെങ്കിൽ 3 മാസം തടവ് അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ	ടി	വ. 24
83 നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ പിടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട കന്നുകാലികളെ വിട്ടയയ്ക്കുകയോ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുക, പൗണ്ടിൽ അടച്ച കന്നുകാലികൾക്ക് ആഹാരവും വെള്ളവും കൊടുക്കാതിരിക്കുക എന്നീ കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന പൗണ്ട് കീപ്പർ	50 രൂപാ (മറ്റ് പിഴകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂടാതെ)	ടി	വ. 27

കേരള പ്രാദേശികാധികാര വിനോദ നികുതി ആക്ട് 1961			
84 വ. 5 അനുസരിച്ചല്ലാതെ വിനോദം കാണാൻ അനുവദിച്ചാൽ വിനോദം നടത്തുന്നയാൾ	2000 രൂപ (ഒടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന നികുതി തുക കൂടാതെ)	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 10
85 വിനോദ സ്ഥലം പരിശോധന നടത്തുന്ന അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തടയുക	2000 രൂപാ (മറ്റ് ശിക്ഷകൾ കൂടാതെ)	ടി	വ. 9 (2)
കേരളാ പൊതു സങ്കേതസ്ഥാന ആക്ട്			
86 പൊതുസങ്കേതത്തിൽ പുകവലിയ്ക്കുക	50 രൂപാ	ടി	വ. 14
87 ലൈസൻസില്ലാതെയോ, ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ സങ്കേതം നടത്തുക	2500 രൂപാ (ഫീസും ചെലവും കൂടാതെ)	ടി	വ. 16
88 ആക്ടോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമോ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള ആലോചനയെപ്പറ്റിയോ ചെയ്തിയെപ്പറ്റിയോ കിട്ടുന്ന വിവരം ലൈസൻസിംഗ് അതോറിട്ടിയെ അറിയിക്കാതിരിക്കുക. ലൈസൻസിംഗ് അതോറിട്ടിയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ നിയമാനുസൃത അധികാരം വിനിയോഗിക്കാൻ സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാതിരിക്കുക എന്നിവ ചെയ്യുന്ന പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1960 ലെ കേരളാ പോലീസ് ആക്ടും വകുപ്പും 41, അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റമാണ്.	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 17
ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969			
89 ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായവർ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടോ വിശ്വസിച്ചുകൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും വ്യാജമായ വിവരം ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ നൽകുകയോ നൽകാൻ കാരണമാക്കുകയോ, ജനന മരണ രജിസ്റ്ററിൽ വി. 11	50 രൂപാ	ടി	വ. 23 1 (സി)

പ്രകാരം ആവശ്യമായ പേര്, വിവരം, വിരലടയാളം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്താൽ			
90 ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ അതാത് അധികാര സീമയ്ക്കുള്ളിൽ ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ വ. 19 (1) അനുസരിച്ചുള്ള റിട്ടേൺ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രാർ / സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ	50 രൂപാ	ടി	വ. 23 (2)
91 വകുപ്പ് 10 (3) അനുസരിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാതിരിക്കുകയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിന് ഉപേക്ഷ കാണിക്കുകയോ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ആഫീസർ	50 രൂപാ	മജിസ്ട്രേറ്റ്	വ. 23 (3)

കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും തൽസംബന്ധമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും അനുസരിച്ചുള്ള കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കാൻ വകുപ്പ് 246 സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു. 1996 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾമാത്രമേ രാജിയാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു. രാജിയാക്കുന്നതിന് ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം (എഫ്.എം) വകുപ്പിന്റെ 27.05.2008 ലെ ഇ(അ)നം 143/08 നസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സൂചനാ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽ നികുതി) ചട്ടങ്ങളിൽ ഓരോ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർക്ക് ബാധകമായ അർധവാർഷിക തൊഴിൽ നികുതി നിരക്ക് ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിൻപ്രകാരം;

അഭിഭാഷകർ, എൻറോൾ ചെയ്ത് അഞ്ചുവർഷത്തേക്ക് : 725 രൂപ
അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം : 1250 രൂപ

ഡോക്ടർമാർ, വൈദ്യന്മാർ മറ്റ് മെഡിക്കൽ വിദഗ്ദ്ധർ തുടങ്ങിയവർ
രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ച് 5 വർഷത്തേക്ക് : 725 രൂപ
അഞ്ച് വർഷത്തിനുശേഷം : 1250.00

സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ചിലെ അംഗങ്ങൾ	:	1250.00
ഇന്ത്യൻ കമ്പനി ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കമ്പനികളിലെ ഡയറക്ടർമാർ (സർക്കാർ നിയമിച്ചവർ ഒഴികെ)	:	1250.00
ചലച്ചിത്രം / ടി.വി. രംഗത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ		
എ) എഴുത്തുകാർ, ക്യാമറാമാൻമാർ, സ്റ്റിൽ ഫോട്ടോഗ്രാഫേഴ്സ്	:	600 രൂപ
ബി) ഗാനരചയിതാക്കൾ, സംവിധായകൻ, പിന്നണി ഗായകർ റെക്കാർഡ് ചെയ്യുന്നവർ, എഡിറ്റർമാർ	:	1000 രൂപ
സിനിമാ തീയേറ്റർ ഉടമസ്ഥൻ / ലൈസൻസി	:	1250.00
നിയമാനുസൃതമായി പണം വായ്പയ്ക്ക് കൊടുക്കുന്ന വ്യക്തികൾ	:	1250.00
ചിട്ടി ആക്ട് പ്രകാരം ചിട്ടി നടത്തുന്ന സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ / വ്യക്തികൾ	:	1250.00
എയർട്രാവൽ ഏജന്റുമാർ	:	1000 രൂപ
സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ജോലിയിലോ, വ്യാപാരത്തിലോ മറ്റോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഓരോ പങ്കാളികൾ	:	600 രൂപ
പരസ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ / ഏജൻസികൾ	:	750 രൂപ
കൊറിയർ സർവീസ് / ഇന്റർനെറ്റ് കഫേ, കമ്പ്യൂട്ടർ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്	:	450 രൂപ
സെൽഫ് ഫൈനാൻസിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ (സർക്കാർ / കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലും സഹായത്തോടെയും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെ)	:	1250 രൂപ
ഡ്രൈവിംഗ് സ്കൂളുകൾ	:	450 രൂപ
കല്യാണ മണ്ഡപത്തിന്റെ / ഹാളിന്റെ ഉടമസ്ഥർ (മതപരമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടേത് ഒഴികെ)	:	1250 രൂപ
ബ്യൂട്ടിപാർലറുകൾ / ഡ്രൈക്ലീനേഴ്സ്	:	600 രൂപ
ടാക്സ് പ്രാക്ടീഷണർമാർ	:	1250 രൂപ

അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം സി

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള

ട്രൈബ്യൂണൽ .... മുമ്പാകെ

1. ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും : ....
2. എതിർകക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും : ....
   1)
   2)
   3)
   4)
3. ഹർജി റിവിഷനോ അതോ അപ്പീലോ എന്ന് : ....
4. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതോ അതോ നടപടി എടുത്തതോ ആയ അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും അപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്റെ/ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും : ....
5. ഹർജിക്ക് കാരണമായ നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി/നടപടി ശ്രദ്ധയിൽ വന്ന തീയതി : ....
6. നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിന് കാരണം : ....
7. ഹർജിക്കാ കാരണമായ നോട്ടീസ് / ഉത്തരവ് /നടപടി സ്റ്റേ ചെയ്യണമോ എന്ന്, എങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളും : ....
8. എന്തെങ്കിലും നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും : ....
9. പണസംബന്ധമായ അവകാശ വാദത്തെ ചൊല്ലിയിട്ടുള്ള ഹർജിയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും : ....
10. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പരിഹാരം : ....
11. ഹർജിക്ക് അവലംബമായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദ വിവരം : ....
    1)
    2)
    3)
12. ഹർജി ഫീസിന്റെ വിവരം

മുകളിൽ പേർപ്പറഞ്ഞ ഹർജിക്കാരനായ .... എന്ന ഞാൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും, വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സ്ഥലം: (ഒപ്പ്)

തീയതി: ഹർജിക്കാരൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ഫോറം എ

(7-ാം ചട്ടം കാണുക)

10 രൂപയുടെ കോർട്ടുഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിയ്ക്കണം

1994 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് (1994 ലെ 13) 271 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ

പരാതി നമ്പർ : ....

(പേരു മേൽവിലാസവും) : പരാതിക്കാരൻ

പേരും മേൽവിലാസവും : എതിർകക്ഷി/കക്ഷികൾ

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് : ....
2. അച്ഛന്റെയോ ഭർത്താവിന്റെയോ പേര് : ....
3. എ) വയസ്സ് : ....
   ബി) ഉദ്യോഗം : ....
4. സ്ഥിര മേൽവിലാസം
   എ) പേര് : ....
   ബി) വീട്ടുപേര്/നമ്പർ : ....
   സി) വില്ലേജ് : ....
   ഡി) പോസ്റ്റോഫീസ് : ....
   ഇ) താലൂക്ക് : ....
   എഫ്) ജില്ല : ....
5. പരാതിയുടെ സ്വഭാവവും വിശദീകരണങ്ങളും വിശദാംശങ്ങളും : ....
6. പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ അറിയാമെന്ന് കരുതുകയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ സമൺ ചെയ്യപ്പെടണമെന്ന് പരാതിക്കാരൻ ആഗ്രഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികളുടെ (അങ്ങനെയുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ) പേരും മേൽവിലാസവും : ....
   ....
   പരാതിയോടൊപ്പം വച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരണം : ....

1) ------------------------------ 2) ------------------------------

3) ------------------------------ 4) ------------------------------

5) ------------------------------ 6) ------------------------------

7) ------------------------------ 8) ------------------------------

9) ------------------------------ 10) ------------------------------

സ്ഥലം:

തീയതി: പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും സത്യവും ശരിയുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്

തീയതി

പരാതികൾ, സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ബാർട്ടൺഹിൽ, ബംഗ്ലാവ്, തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കണം.