കേരള സർക്കാർ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കോട്ടയം ജില്ല

തദ്ദേശ
സ്വയംഭരണ
വകുപ്പ്

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായ ജനകീയ സേവനം ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്ലാശനാൽ പി.ഒ., കോട്ടയം - 686579
ഫോൺ: 04822 272195

ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ

വെബ്സൈറ്റ്:
thalappalampanchayat.lsgkerala.gov.in
ഇ-മെയിൽ: tlpmetpaktm@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ 2026 - ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	പൊതു വിവരങ്ങൾ	2
2	ആമുഖം	3
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	5
4	ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം	6
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ	7
6	ഗ്രാമസഭ	13
7	വിവരാവകാശ നിയമം, 2005	15
8	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	16
9	പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	17
10	പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	19
11	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	55
12	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	65
13	ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും	67

തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഫോൺ	04822-272195
ഇമെയിൽ-	tlpmetpaktm@gmail.com
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	തലപ്പലം, ഈരാറ്റുപേട്ട
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷനുകൾ	പ്ലാശനാൽ, തലപ്പലം, കളത്തുക്കടവ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ഈരാറ്റുപേട്ട
താലൂക്ക്	മീനച്ചിൽ
ജില്ല	കോട്ടയം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	14
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	കോട്ടയം
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	പാലാ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	പൂഞ്ഞാർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	കോട്ടയം
ജനസംഖ്യ	13,361
പുരുഷന്മാർ	6,638
സ്ത്രീകൾ	6,723
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ	642 (പുരുഷന്മാർ - 328, സ്ത്രീകൾ - 314)
പട്ടികവർഗ ജനസംഖ്യ	99 (പുരുഷന്മാർ - 47, സ്ത്രീകൾ - 52)
സ്ത്രീ പുരുഷ അനുപാതം :	1 : 1
സാക്ഷരത	88.83%
പഞ്ചായത്ത് ഭരണകേന്ദ്രം	പ്ലാശനാൽ

ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സുതാര്യത, സമയബന്ധിതമായ സേവനപ്രദാനം, പൗരന്മാരുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നത് സുഗമമായ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അവ ലഭിക്കുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങളെക്കുറിച്ചും സമയപരിധിയെക്കുറിച്ചും കൃത്യമായ ധാരണ നൽകുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

1994 ലെ കേരള Panchayat Raj ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് ആറ് മാസത്തിനകം പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

2025 നവംബർ 1 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന പുതിയ കേരള പൊതുസേവനാവകാശ ആക്ട് (Act 12 of 2025), പൂർണ്ണമായും കടലാസ് രഹിത വിരൽത്തുമ്പ് സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നകെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) ആപ്ലിക്കേഷൻ സംവിധാനം എന്നിവയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ, കില (KILA) അംഗീകരിച്ച ഔദ്യോഗിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ പുതുക്കിയ സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

പ്രസിഡന്റിന്റെ സന്ദേശം

പ്രിയപ്പെട്ട തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിവാസികളേ

ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനസൗഹൃദവുമായ ഭരണസംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപ്പീൽ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് വ്യക്തമായ അറിവ് നൽകുന്നതിനാണ് ഈ **പൗരാവകാശ രേഖ** തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാനും സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനും ഈ രേഖ സഹായകരമാകും. അതോടൊപ്പം, സേവനവിതരണത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഇത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മാർഗ്ഗദർശകമാകും.

കാലാനുസൃതമായി വികസിച്ചുവരുന്ന ഡിജിറ്റൽ സേവന സംവിധാനങ്ങളും **കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART)** പോലുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ജനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിലും ലളിതമായും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുൻഗണന നൽകുന്നു.

ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴാണ് മികച്ച തദ്ദേശഭരണം സാധ്യമാകുന്നത്. ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭരണസംവിധാനത്തോടുള്ള വിശ്വാസം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉപകരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനങ്ങളുടെ അവകാശം കാര്യക്ഷമമായ സേവനം സുതാര്യമായ ഭരണം എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ സന്തോഷമുണ്ട്.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

ജോമി ബെന്നി
പ്രസിഡന്റ്
തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളുടെ പേരും ടെലഫോൺ നമ്പരും

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്: .ശ്രീമതി ജോമി ബെന്നി(ഫോൺ: 9400673881)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്:ശ്രീ ജോയി ജോസഫ്(ഫോൺ: . 9495195752)
- വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ: .അഞ്ജലി ആനന്ദ്(ഫോൺ: 8547091349)
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ:സജീവൻ ഏ ഡി (ഫോൺ: 9947639331)
- ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ: . ചിത്ര സജി (ഫോൺ: 9744176605)

വാർഡ് നമ്പർ	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേരും വിലാസവും	ഫോൺ നമ്പർ
1	ജോയി ജോസഫ്, കുന്നുംപുറത്ത്, അഞ്ഞൂറ്റിമംഗലം പി.ഒ	9495195752
2	ആൻസി ജോസ്, വില്ലന്താനത്ത്, അഞ്ഞൂറ്റിമംഗലം പി.ഒ	9447492453
3	ജോമി ബെന്നി , കൊച്ചെട്ടൊന്നിൽ, കളത്തുക്കടവ് പി.ഒ.	9400673881
4	സിന്ധു മനോഹരൻ , കൈപ്പനാത്ത്, പ്ലാശനാൽ പി.ഒ	9656727516
5	അഞ്ജലി ആനന്ദ്, വെള്ളൂക്കുന്നേൽ ,കളത്തുക്കടവ് പി.ഒ	8547091349
6	ഹാരിജ ഹുസൈൻ,പ്ലാമൂട്ടിൽ , ഇടകിളമറ്റം, ഈരാറ്റുപേട്ട	9847880206
7	ചിത്ര സജി , ഗോവിന്ദവിലാസം , പ്ലാശനാൽ പി.ഒ.	9744176605
8	സൌമ്യ ജോർജ് , ഇടത്തിൽ , പ്ലാശനാൽ പി.ഒ.	7907126428
9	സുധ രഘു, ഈഞ്ഞുംമൂട്ടിൽ , പ്ലാശനാൽ പി.ഒ.	9074484429
10	സന്തോഷ് ജോസഫ് , ചെറുവള്ളിക്കിഴക്കേൽ, പ്ലാശനാൽ പി.ഒ.	8089225751
11	എൽസമ്മ തോമസ് , തോട്ടപ്പള്ളിൽ , മേലമ്പാറ, പ്ലാശനാൽ പി.ഒ.	8590887562
12	സജീവൻ ഏ ഡി , അച്ചൻപറമ്പിൽ , ചിറ്റാനപ്പാറ, മേലമ്പാറ പി.ഒ.	9947639331
13	വിപിൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ , അമ്മിയാനിക്കൽ , മേലമ്പാറ പി.ഒ.	9846896022
14	ജോസഫ് മാത്യു, വാഴാംപ്ലാക്കൽ , നരിയങ്ങാനം പി.ഒ.	9496464907

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	മുഹ്സിന് പി എം	സെക്രട്ടറി	9400970502
2	ബിനു ജോഷി	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9495186832
3	തോമസ് മാത്യു	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	8547882697
4	സിന്ധു എം ഡി	അക്കൗണ്ടന്റ്	7559058593
5	ശ്രീലേഖ എ ജി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497667758
6	ഷാന്റിമോൾ തോമസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497193759
7	സെബിൻ ജയിംസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8547592582
8	ജോബി മാത്യു	ക്ലർക്ക്	9048524426
9	അമല മഡോണ തോമസ്	ക്ലർക്ക്	8943830591
10	അഖിൽ എം	ക്ലർക്ക്	8592848271
11	ജിതിൻ തോമസ്	ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9496275953
12	മുഹമ്മദ് സിയാദ് പി കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	8075745709
13	ശിൽപ റ്റി എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9074695429
14	പ്രസന്നകുമാരി കെ ആർ	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	9495333647
15	മിനി കെ എൻ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	8547521610
16	എബിൻ മാത്യു	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9446759488
17	ഹാഷിം കെ എസ്	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9526022208
18	രഞ്ചുമോൾ കെ ആർ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9876543211
19	പ്രദീപ് കുമാർ വി എൻ	AE	9744173235
20	അമ്പിളി കെ	Overseer	9496262474
21	സ്മിത എ പി	AITA	9497822054
22	ജ്യോതി ദിനേശൻ	AITA	8157032386
23	മായാഭായ് കെ കെ	സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	9544321874

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം(

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും, 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും, മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളുമാണ് ഉള്ളത്.

എ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ .

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
2. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക; ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുതിരിയുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി.പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യമായ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും 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 വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.

14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സിമേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ .

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം നടത്തുക.
4. ജൈവവള ഉൽപാദനം നടത്തുക.
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കർഷകർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസിപ്പിക്കുക.
10. സസ്യസംരക്ഷണം നടത്തുക.
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം നടത്തുക.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
13. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോൽപാദനവും

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

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ക്ഷാരജലത്തിലെയും മീൻവളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക.
2. മത്സ്യക്കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻപിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
5. മത്സ്യവിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
6. മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചാരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവനരഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

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

IX. വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും

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

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി-, പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

XI. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക.

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും നടത്തുക.
2. മാതൃ.ശിശു ക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക-
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. 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. ദാരിദ്ര്യ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയംതൊഴിലും ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ വികസനം

1. എസ്.പി.സി., ടിഎന്നിവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള .പി.എസ്. .ക്കുകപദ്ധതികൾ നടപ്പാ
2. പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതിപട്ടികവർഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ്തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സംവിധാനങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും നടത്തുക; ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക.
3. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവഹിക്കുക.

XIX. സഹകരണം

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

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമസഭജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ . .സംവിധാനമാണിത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.
2. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്.
3. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഗ്രാമസഭയുടെ അധ്യക്ഷനായിരിക്കും.

5. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റും, ഇരുവരുടെയും അഭാവത്തിൽ കൺവീനറും അധ്യക്ഷനാകും.
6. ആകെ സമ്മതിദായകരുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവ് വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജല വിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകരക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ - .സഹായിക്കുക
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

1. പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഭരണസുതാര്യതയ്ക്കുമായി വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.
2. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകണം.
3. ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകണം.

ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. അപേക്ഷാ ഫീസ് - ₹10
2. A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പർ - ഓരോ പേജിനും ₹3
3. വലിയ പേപ്പർ - യഥാർത്ഥ ചെലവ്
4. രേഖകളുടെ പരിശോധന - ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല; തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും ₹10

5. സി.ഡി. / ഫ്ലോപ്പി – ഓരോന്നിനും ₹75

വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ: മുഹ്സിൻ പി.എം., സെക്രട്ടറി, തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
2. അസി:സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ . തോമസ് മാത്യു, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്.
3. പഞ്ചായത്ത് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി: ജോയി മാത്യു., അസി.(ഭരണം) ഡയറക്ടർ .

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

സദ്ഭരണ നിർവഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഏകജാലക സംവിധാനമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്.

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ: കെഓൺലൈ വെയർ വഴിസ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്-നായി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്
2. പ്രവർത്തന സമയം: രാവിലെ 10.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 വരെ.
3. ഉച്ചഭക്ഷണ ഇടവേള: ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2.00 വരെ.
4. പണമിടപാടുകൾ: ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 3.00 മണി വരെ മാത്രം.

പഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങളുടെ സമഗ്ര വിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൌരൻമാർക്ക് പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട / രേഖകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ തിരിച്ചറിയൽ കുറിപ്പ് ശുപാർശ സഹിതം / .പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം	1 ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ റേഷൻ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
3	തൊഴിൽരഹിതനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയും ആവശ്യമായ രേഖകളും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
4	പേരിലോ വിലാസത്തിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷണർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുവിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ)PPO)	1 ദിവസം

		സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
8	പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
9	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ)Attestation)	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പിടണം.	1 ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഒപ്പിടണം.പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അസൽ രേഖ . .ഹാജരാക്കണം	1 ദിവസം
12	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിനായി സബ്സിഡിക്ക്	റേഷൻ കാർഡും വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയും സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം

	അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകണം.	1 ദിവസം

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ

(1969 ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം)

ക്രമ ന മ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	അപേക്ഷി ക്കേണ്ട മാർഗ്ഗം	സേവനം നൽകേണ്ട സമയപരിധി (കാലാവധി)	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥ ൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധി കാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാ രി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ / സമർപ്പിക്കേണ്ടവ	പ്രത്യേകതകൾ / നിബന്ധനകൾ

1	ജനനം / മരണം / നിർജ്ജീവ ജനനം രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിനകം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ (Citizen / Hospital Login)	അന്നേദിവസം (ആശുപത്രികളിൽ നടക്കുന്നത്), മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഫോറം 1 (ജനനം) / ഫോറം 2 (മരണം) / ഫോറം 3 (നിർജ്ജീവ ജനനം).	വീട്ടിൽ നടന്നതാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ലേറ്റ് ഫീസ് ഇല്ല. ഹാർഡ് കോപ്പി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.
2	വൈകിയുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം, വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, വാഹനങ്ങളിലെ മരണമെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന.	ഫീസ്: ₹2/- ലേറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കണം.
3	വൈകിയുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഫോറം 1 / 2, അപേക്ഷ, നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം, നോൺ	ഫീസ്: ₹5/- ലേറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കണം. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപ് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാലും ആർ.ഡി.ഓ അനുമതി കൂടാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

							അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	
4	വൈകിയുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1 വർഷത്തിന് ശേഷം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക്	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO) അനുമതി നൽകിയാൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	റിപ്പോർട്ട് ഫോറം, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ (RDO) നിന്നുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ്.	ഫീസ്: ₹10/- ലേറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കണം. അപേക്ഷ RDO-ലേക്ക് സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് അയക്കുന്നതാണ്.
5	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം), വൈകിയാൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഫോറം 1, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ്, കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. വൈകിയാൽ സത്യവാങ്മൂലവും NAC-യും.	കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം വരെ ഫീസില്ല. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ ₹5/- ലേറ്റ് ഫീ. 1 വർഷത്തിന് ശേഷം ₹10/- ലേറ്റ് ഫീ (RDO അനുമതിയോടെ). വിദേശത്തെ മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല.

6	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഫോറം 1, സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ അപേക്ഷ, കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം.	സ്ഥാപനമേധാവിയാണ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടത്. രക്ഷിതാവായി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് റിമാർക്സിൽ ചേർക്കും, മാതാപിതാക്കളുടെ കോളം ഒഴിച്ചിടും. ഫീസില്ല.
7	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഫോറം 1, കോടതിയുടെയോ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ ദത്തെടുക്കൽ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസരേഖകൾ.	കോടതി ഉത്തരവ് ഉള്ളതിനാൽ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമില്ല. ഫീസ് കാലതാമസം കണക്കാക്കുന്നത് കോടതി ഉത്തരവ് തീയതി മുതലാണ്.
8	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഫോറം 1, കോടതി/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ദത്തെടുക്കൽ	കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി, ജനനസ്ഥലം എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. പഴയ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ്

	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (നേരത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ളവ)		ശ നിയമപ്രകാരം)	ത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ			ഉത്തരവ്, മാതാപിതാക്കളുടെ താമസരേഖ, കുട്ടിയുടെ പഴയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ചെയ്യും. ലേറ്റ് ഫീസ് കോടതി ഉത്തരവ് തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി ഈടാക്കും.
9	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (നേരത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്ത കേസുകൾ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, ഫോറം 1, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed), പഴയ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസരേഖ.	ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം നിർബന്ധമാണ്. ജനനത്തീയതിയിലും ജനനസ്ഥലത്തിലും മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. പഴയ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യും. ലേറ്റ് ഫീസ് ബാധകം.
10	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാത്ത കേസുകൾ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ഫോറം 1, കോടതി ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് മാതാപിതാക്കളുടെ താമസരേഖ. ഒരു വയസ്സിൽ	സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed),, ഹാജരാക്കണം. ആധാരത്തിൽ ജനനതീയതി ഇല്ലെങ്കിൽ സിവിൽ സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ

							കൂടുതലാണെങ്കിൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ്.	ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. ലേറ്റ് ഫീസ് ബാധകം.
11	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	ജനനറിപ്പോർട്ട്, വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന, താമസരേഖ, കുട്ടിയുടെ SSLC ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്.	വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളായി ജനപ്രതിനിധികൾ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസമാരെ പരിഗണിക്കാം. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ ദത്തെടുക്കൽ നടപടിക്രമം സ്വീകരിക്കണം.ഫീസ്: ₹10/- ലേറ്റ് ഫീ.
12	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NAC)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, സംഭവം നടന്ന സ്ഥലം, തീയതി, അന്നത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്തിനാണ് നൽകുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.ഫീസ്:തിരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ₹2/-, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ ₹2/-.
13	ജനന-മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തവയ്ക്കുജി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ.	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവയ്ക്ക് ആദ്യ കോപ്പി സൗജന്യമാണ്. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് തിരച്ചിൽ ഫീസ്

			സ്ട്രേഷൻ ദിവസം (ഉടൻ), മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)					വർഷത്തേക്ക് ₹2/-, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ ₹5/-. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ഡിജിറ്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാം.
14	സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, തിരുത്തലുകൾക്ക് സത്യവാങ്മൂലം.	രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാൻ ഫീസില്ല. 1 വർഷത്തിന് ശേഷം ₹5/- ലേറ്റ് ഫീ. തിരുത്തലുകൾക്ക് ₹50/- കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ.
15	ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുള്ളപ്പോൾ പേര് ചേർക്കൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ, സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്, ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം തദ്ദേശ പഞ്ചായത്തിൽ ₹5/- ലേറ്റ് ഫീഈടാക്കി സ്കൂൾ രേഖയിലേത് പോലെ പേര് ചേർത്തു നൽകും.

							സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.	
16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ / തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, SSLC/സ്കൂൾ രേഖ, വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം.	ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി പേര് മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയില്ലാതെ തന്നെ അതനുസരിച്ച് ഒറ്റത്തവണ മാറ്റം വരുത്താം.ഫീസ്: ₹5/- ലേറ്റ് ഫീസ്.
17	സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ പേര് ചേർക്കൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം, മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	അപേക്ഷയ്ക്ക് സംയുക്ത ഒപ്പ് ആവശ്യമില്ല. ആക്ഷേപങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ തീരുമാനമെടുക്കും.ഫീസ്: ₹5/- ലേറ്റ് ഫീസ്.
18	01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, സ്കൂൾ രേഖ, മാതാപിതാക്കളുടെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനനക്രമ സത്യവാങ്മൂലം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശയും സഹിതമാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കേണ്ടത്. വിദ്യാഭ്യാസം ഇല്ലാത്തവർക്ക് സത്യവാങ്മൂലം മതി.
19	സ്കൂളിൽ	കെ-സ്മാർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി	തദ്ദേശ	ജില്ലാ	ചീഫ്	അപേക്ഷ, സ്കൂൾ	പേരിലെ അക്ഷരതെറ്റ്

	ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ	ഓൺലൈൻ	ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ	രേഖ.	മാത്രമാണെങ്കിൽ നേരിട്ട് തിരുത്താം, ഗസറ്റ് പരസ്യം ആവശ്യമില്ല.ഫീസ്: ₹50/- കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ.
20	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് / മേൽവിലാസം തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ അടക്കം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ, വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ.	വിളിപ്പേര് മാറി ശരിയായ പേര് ചേർക്കാൻ സ്കൂൾ രേഖയോ ആധാരം, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ എന്നിവയോ അടിസ്ഥാനമാക്കാം. ഫീസില്ല.
21	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ (രക്ഷകർത്താവിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടിയുടെ), സത്യവാങ്മൂലം.	ഫീസ്: ₹50/- കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഡിക്ലറേഷൻ സത്യവാങ്മൂലമായി സ്വീകരിക്കും.
22	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേത് അല്ലെങ്കിൽ നോട്ടറി	1.4.1970 ന് ശേഷമുള്ള എല്ലാ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർക്ക് തിരുത്താം. ആശുപത്രിയിലെ തീയതി/ലിംഗം തിരുത്താൻ ഗൈനക് രജിസ്റ്റർ പകർപ്പ് വേണം. ഫീസില്ല.

							അഫിഡവിറ്റ്), രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഡിക്ലറേഷൻ.	
23	1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ, ആധികാരിക രേഖ, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ ജനനക്രമ സത്യവാങ്മൂലം, വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിശ്വസനീയരായ ഇരുവരുടെ ഡിക്ലറേഷൻ.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും രജിസ്റ്റർ പകർപ്പും ശുപാർശയും സഹിതം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയക്കണം. ഫീസില്ല.

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗം	സമയപരിധി (കാലാവധി)	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	പ്രത്യേകതകൾ / നിബന്ധനകൾ
24	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരം -	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ	തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, മുൻപ് വിവാഹം	വധൂവരന്മാർ ഇരുവരും ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിഖ് മതക്കാരായിരിക്കണം

	30 ദിവസത്തിനകം)		നിയമപ്രകാരം)				കഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡിവോഴ്സ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	. ദമ്പതിമാരോ സാക്ഷികളോ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതില്ല, ഓൺലൈനായി മെമ്മോറാണ്ടം അയച്ചാൽ മതി. ഫീസില്ല.
25	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് ഫോറം, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, മുൻ വിവാഹ രേഖകൾ, കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്താനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ.	നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. പൗരത്വം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ഫീസില്ല.
26	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ	തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	സംയുക്ത അപേക്ഷ, ശരിയായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ആധികാരിക രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.	അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സാധാരണ തെറ്റുകൾ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് തന്നെ തിരുത്താം. ഫീസില്ല.

			നിയമപ്രകാരം)					
27	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് നൽകൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	അപേക്ഷ, ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ₹50/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം.	വിദേശ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുദ്രപത്രത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകണം.ഫീസ്: ₹10/- പകർപ്പ് ഫീസ്.
28	2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനകം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം I), വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, വിവാഹം നടന്നതിന് മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽ ഉള്ളവർക്കും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.ഓൺലൈൻ വീഡിയോ ഇ-കെവൈസിവഴി ദമ്പതികൾക്ക് നേരിട്ട് വരാതെ നടപടി പൂർത്തിയാക്കാം.ഫീസ്: ₹100/- (BPL/SC/ST ₹10/-).
29	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിന് ശേഷം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്	അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവ	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	മെമ്മോറാണ്ടം, ഫോട്ടോ, വയോരേഖ, ഫോറം II സാക്ഷ്യപത്രം/പ്രഖ്യാപനം, പ്രവാസി വിവരങ്ങൾ.	അപേക്ഷയും രേഖകളും സെക്രട്ടറി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയക്കും.ഫീസ്: ₹100/- (BPL/SC/ST

			കാശ നിയമപ്രകാരം)					₹10/-) + പിഴ ₹250/-.
30	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ സാധാരണ തിരുത്തലുകൾ (സാരവത്തല്ലാത്തവ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	അപേക്ഷ, ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകൾ.	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ ഫീസില്ല. മറ്റ് സാധാരണ തെറ്റുകൾക്ക് ₹100/- ഫീസ്.
31	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ വഴി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (അനുമതി നൽകേണ്ടത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	അപേക്ഷ, തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ ആധികാരിക രേഖകൾ.	തിരുത്തുന്നതിന് മുൻപ് കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കും.ഫീസ്: ₹100/-.
32	1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനകം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	-	ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം, വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവ്, വയോരേഖ, വിവാഹ നില രേഖ.	സിഖ് മതക്കാരുടെ ആചാരപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾക്കാണ് ഇത് ബാധകം.ഫീസ്: ₹50/-.
33	ആനന്ദ് വിവാഹ	കെ-സ്മാർട്ട്	7 പ്രവൃത്തി	ആനന്ദ്	ജില്ലാ	-	മെമ്മോറാണ്ടം,	ഫോറം IV ൽ

	രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിന് ശേഷം)	ഓൺലൈൻ	ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	രജിസ്ട്രാർ		വിവാഹ തെളിവ്, വയോരേഖ, ഫോറം III ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന (ഗസറ്റഡ്/നോട്ടറി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്).	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.ഫീസ്: ₹200/-.
34	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	-	തിരുത്തൽ അപേക്ഷ, തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ.	പേര്, വയസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ തീയ്യതി പിശക് തിരുത്താൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വേണം.

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങളും

(പൊതുനിർദ്ദേശം: 2025 നവംബർ മുതൽ എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ തുകയും പ്രതിമാസം ₹2000/- ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. വരുമാന പരിധി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വീടുള്ളവർ, എയർകണ്ടീഷണർ ഉള്ളവർ, 1000 സിസിയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള എസി കാറുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയുണ്ടാകില്ല).

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗം	സമയപരിധി (കാലാവധി)	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ / നിബന്ധനകൾ
35	ഇന്ദിരാഗാന്ധി	കെ-സ്മാർട്ട്	40	ഗ്രാമപഞ്ചാ	എക്സ്റ്റൻഷ	ഡെപ്യൂ	വയോരേഖ,	പ്രായം 60

	ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	ഓൺലൈൻ	ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	യത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ൻ ഓഫീസർ	ട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വില്ലേജ് ഓഫീസർ), റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ.	പൂർത്തിയാകണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ₹1,00,000/- കവിയരുത്. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്.
36	വിധവാ പെൻഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	40 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഐ.സി.ഡി.എസ് (ICDS) സൂപ്പർവൈസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)	ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്.	വരുമാന പരിധി ₹1,00,000/-. 60 വയസ്സ് കഴിയാത്തവർ പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.
37	ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	40 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ, 40%-ൽ കൂടുതൽ വൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വരുമാന പരിധി ₹1,00,000/-. പ്രായപരിധിയില്ല. സ്ഥിര വൈകല്യമുള്ളവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുതുക്കേണ്ടതില്ല. ഭിന്നശേഷി പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് മറ്റൊരു പെൻഷൻ കൂടി ₹600/- നിരക്കിൽ വാങ്ങാം.

							അല്ലെങ്കിൽ UDID കാർഡ്.	
38	50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	40 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഐ.സി.ഡി. എസ് (ICDS) സൂപ്പർവൈസർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)	അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ കാർഡ്.	50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. വരുമാന പരിധി ₹1,0,000/-. 60 വയസ്സ് വരെ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അവിവാഹിത സാക്ഷ്യപത്രം നൽകണം.
39	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	45 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (LSGD)	കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയോരേഖ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ.	പ്രായം 60 പൂർത്തിയാകണം. വരുമാന പരിധി ₹1,00,000/-. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.
40	സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പദ്ധതി (പുതിയ പദ്ധതി)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് പെൻഷൻ കമ്പനിക്ക് നൽകും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	-	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, മുൻഗണനാ റേഷൻ കാർഡ് (മഞ്ഞ/പിങ്ക് കാർഡ് മാത്രം),	പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം ₹1000/-. മറ്റ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും ലഭിക്കാത്ത 35-നും 60-നും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള

							ബാങ്ക് പാസ്സുക്ക് പകർപ്പ്, ആധാർ.	സ്ത്രീകൾക്കും ട്രാൻസ് വുമണുകൾക്കും അർഹത. നീല, വെള്ള കാർഡുകാർക്ക് അർഹതയില്ല.
41	തൊഴിൽരഹിത വേതനം	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	45 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ	SSLC പകർപ്പ്, എംപ്ലോയ്മെന്റ് കാർഡ് പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ്, ആധാർ, TC പകർപ്പ്.	പ്രായം 18-നും 35-നും മധ്യേ. SSLC പാസ്സായിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി ₹12,000/-, വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം ₹100-ൽ കൂടരുത്.
42	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറി	ഐ.സി.ഡി.എസ് (ICDS) സൂപ്പർവൈസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ	വിധവയാണെന്ന രേഖ, പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, താമസരേഖ.	വിവാഹദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി ₹2,00,000/-, ആകെ സമ്പത്ത് ₹50,000/- കവിയരുത്.

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകളും ഭൂവികസന പെർമിറ്റുകളും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗം	സമയപരിധി (കാലാവധി)	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	പ്രത്യേകതകൾ / നിബന്ധനകൾ

43	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് (പുതിയവ, ഉപയോഗമാറ്റം, ക്രമവൽക്കരണം)	കെ-സ്മാർട്ട് (ഇ-ഫയലിംഗ് വഴി)	15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 അപേക്ഷ, ആധാരം/പട്ടയം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രസീത്, പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ആവശ്യമായ NOC-കൾ.	ഫീസ് KPBR ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം. 15 ദിവസത്തിനകം സെക്രട്ടറി തീർപ്പ് കൽപിച്ചില്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അപേക്ഷിക്കാം (30 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമുണ്ടാകും).
44	കുറഞ്ഞ അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ റിസ്ക് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുമുള്ള പെർമിറ്റ്	കെ-സ്മാർട്ട് (ഇ-ഫയലിംഗ്)	5 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഇല്ല	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, ആധാരം, നികുതി രസീത്, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, ലൈസൻസിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	300 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഇതിൽ വരും. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അനുബന്ധം A1 B-യിൽ അക്നോളജ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (5 വർഷ കാലാവധി) നൽകണം.
45	സർക്കാർ	കെ-സ്മാർട്ട്	15	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഇല്ല	തദ്ദേശ	അനുബന്ധം	അപേക്ഷാ

	ഘടകങ്ങൾ (കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ) കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്	(ഇ-ഫയലിംഗ്)	ദിവസത്തിനകം	യത്ത് സെക്രട്ടറി		ട്രൈബ്യൂണൽ	A6 അപേക്ഷ, പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, Self Certified Permit.	ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതല്ല. Appendix A1 C അക്നോളജ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും Appendix O1 പെർമിറ്റും സെക്രട്ടറി നൽകേണ്ടതാണ്.
46	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ (ലൈഫ് മിഷൻ അടക്കം) വഴിയുള്ള കെട്ടിട പെർമിറ്റ്	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ, സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ, ഫൂട്ട് പ്രിന്റ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ.	അപേക്ഷാ ഫീസില്ല. വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വിസ്തീർണ്ണം 66 ച.മീ ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തണം. ഭൂമിയുടെ നികുതി രസീത് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയാകും.
47	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് പ്ലാൻ, പ്ലോട്ട് ലേ-ഔട്ട്,	ചട്ടം 5, 31 പ്രകാരം ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് തത്വം പാലിച്ചിരിക്കണം.

							ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ.	
48	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Completion) നൽകൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകൾ, ഉടമസ്ഥനും ലൈസൻസിയും ഒപ്പിട്ട കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് (അനുബന്ധം E2, E4).	നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായാൽ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നൽകണം. ബിൽഡിംഗ് സെസ്സ് അടച്ചെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
49	താൽക്കാലിക ഷെഡ് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ഹോട്ട് മിക്സിങ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, നിർമ്മാണ വിവരണം, കാലയളവ് കാണിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.	താൽക്കാലിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമുള്ള ഷെഡുകൾക്ക് നിശ്ചിത കാലാവധി നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതാണ്.
50	കിണറുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ,	ചട്ടം 75 പ്രകാരമുള്ള

	പെർമിറ്റ് (തുറന്ന കിണർ / കുഴൽകിണർ)	ൻ	നകം	സെക്രട്ടറി			അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്.	സുരക്ഷിത അകലങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.
51	പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ മതിൽ / വേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മതിലിന്റെ ഘടന വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ.	പൊതുവഴിയുടെ കാഴ്ച തടസ്സപ്പെടുത്താത്ത രീതിയിലും കൈയേറ്റമില്ലാതെയും നിർമ്മിക്കണം.
52	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻറ്റിമേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	ബാധകമല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ടെലികോം അതോറിറ്റി ലൈസൻസ് പകർപ്പ്.	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസും ദൂരപരിധികളും ഉറപ്പാക്കണം.
53	ബിൽഡിംഗ് / ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	ചട്ടം 19 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റ	പുതിയ ഭൂവുടമയുടെ പേരിലേക്ക് പെർമിറ്റ് മാറ്റിക്കൊടുക്കുന്ന

							രേഖകൾ, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ്.	താണ്.
54	പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ (ബിൽഡിംഗ്/ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റുകൾ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	-	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ്, അംഗീകൃത പ്ലാൻ.	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിച്ചാൽ നിലവിലെ ഫീസിന്റെ 10% ഈടാക്കി 5 വർഷത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കും. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 50% ഫീസ് പിഴയായി ഈടാക്കും.

വസ്തുനികുതി, സേവന നികുതി, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗം	സമയപരിധി (കാലാവധി)	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	പ്രത്യേകതകൾ / നിബന്ധനകൾ
55	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	വസ്തുനികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ചട്ടം ലംഘിച്ച 1500 ച.അടി വരെയുള്ള വീടുകൾക്ക് വൈദ്യുതി, വെള്ളം

			രം)				എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിനായി UA (അനധികൃത നിർമ്മാണം) നമ്പർനൽകി താൽക്കാലിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം.
56	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി,(റിവിഷൻ അധികാരിത ദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ)	അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ പ്ലാൻ അല്ലെങ്കിൽ വിവരണം.	കെട്ടിട വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുമ്പോഴോ ഉപയോഗ ക്രമം മാറ്റുമ്പോഴോ ബാധകം.
57	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി (റിവിഷൻ അധികാരിത ദ്ദേശ സ്വയം-	നിശ്ചിത ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ്, കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞുകിടന്ന കാലയളവ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലയളവിന് ആനുപാതികമായി നികുതിയിളവ്

	(Vacancy Remission)				രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ)		നൽകുന്നതാണ്.
58	വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാർ / സൈനികരുടെ വിധവകൾ എന്നിവരുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	അപേക്ഷ, അനുബന്ധം 2 അല്ലെങ്കിൽ 3 പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന, മിലിട്ടറി ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സൈനിക് ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെയോ അവരുടെ ഭാര്യമാരുടെയോ വിധവകളുടെയോ സ്വന്തം താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന് മാത്രം ഇളവ് ലഭിക്കും.
59	വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	അപേക്ഷ, കെട്ടിടം പൂർണ്ണമായി പൊളിച്ചുനീക്കിയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന അപേക്ഷ.	കെട്ടിടം പൊളിച്ചുനീക്കിയ തീയതി മുതൽ നികുതി ബാധ്യതയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കും.
60	വസ്തു	കെ-സ്മാർട്ട്	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായ	ധനകാര്യ	അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	സ്വന്തം

	നികുതിയിൽ നിന്നുള്ള ഇളവ് (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം വാസഗൃഹങ്ങൾ)	ഓൺലൈൻ		ത്ത് സെക്രട്ടറി	സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (പ്ലാൻ/അളവ് രേഖ).	താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന 60 ച.മീറ്റർ വരെയുള്ള സാധാരണ വീടുകളെ നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കും.
61	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് ഒഴിവുകൾ (വകുപ്പ് 207 പ്രകാരം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ (ആരാധനാലയങ്ങൾ, ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ).	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 207 പ്രകാരമുള്ള പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാധകം.
62	നികുതിയിന്മേലുള്ള പൊതു അപ്പീലുകൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപ്പീൽ ഹർജി, നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്.	നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ളവർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.
63	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റ ആധാരം (ക്രയവിക്രയം/ഒസ്യത്ത്/പിന്തുടർച്ചാവകാശം/കോടതി ഉത്തരവ് പകർപ്പ്).	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറി 3 മാസത്തിനകവും മരണപ്പെട്ടാൽ 1

	(പോക്കുവരവ് / നാമമാറ്റം)						വർഷത്തിനകവും അറിയിക്കണം, വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ₹500/- വരെ പിഴ ചുമത്താം.
64	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം), മറ്റുള്ളവ ഉടൻ (ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/കരാർപത്രം.	ഉടമസ്ഥർ കെട്ടിടം കെ-സ്മാർട്ടിൽ ലിങ്ക് ചെയ്താൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി ബിൽഡിംഗ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉടനടി സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം.

വ്യാപാര വ്യവസായ ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ

(2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനത്തിന്റെ പേര്	അപേക്ഷിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗം	സമയപരിധി (കാലാവധി)	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	പ്രത്യേകതകൾ / നിബന്ധനകൾ

65	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	പരമാവധി 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / ഭരണസമിതി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി	ഫോറം 4 അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/സമ്മതപത്രം, പുരയിടത്തിന്റെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ്/രജിസ്ട്രേഷൻ.	വ്യവസായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപ് നേടേണ്ട അനുമതിപത്രമാണിത്.
66	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷയും ഫീസും ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി	ഫോറം 1 അപേക്ഷ, മലിനീകരണ ബോർഡിന്റെ കൺസെന്റ്/രജിസ്ട്രേഷൻ, നിശ്ചിത ഫീസ് രസീത്.	സർക്കാർ വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല, രജിസ്ട്രേഷൻ മതി.
67	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ഫീസും ലഭിച്ചഅതേ ദിവസം തന്നെ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി	ഫോറം 3(B) സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, ഫീസ് അടച്ച രസീത്.	ലൈസൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയാൽ സാധാരണ

			(ഉടൻ - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)				ഫീസ്. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ 10% ലേറ്റ് ഫീ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 20% ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കും.
68	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	ഫോറം 6 അപേക്ഷയും ഫീസും ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി	ഫോറം 6 അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് രസീത്.	വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകളിലെ സംരംഭങ്ങൾക്കും ഗ്രീൻ/വൈറ്റ് ഗണത്തിലുള്ളവയ്ക്കും ലൈസൻസിന് പകരം രജിസ്ട്രേഷൻ മതി. കാലാവധി പരമാവധി 5 വർഷം.
69	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷയും ഫീസും ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി	ഫോറം 1 അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/സമ്മതപത്രം, ഫീസ് അടച്ച രസീത്.	വ്യാപാര വാണിജ്യ സേവന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് ഇതിൽ വരുന്നത്. ഒരേ സ്ഥലത്ത് ഒന്നിലധികം

			രം)				വ്യാപാരമുണ്ടെങ്കിൽ സംയുക്ത ലൈസൻസ് നൽകാം.
70	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രവും ഫീസും ലഭിച്ചഅതേ ദിവസം തന്നെ (ഉടൻ - സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി	ഫോറം 3(A) സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, ഫീസ് രസീത്.	കാലാവധി തീരുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കണം. 30 ദിവസത്തിനകം 10% ലേറ്റ് ഫീ, കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ 20% ലേറ്റ് ഫീ ഈടാക്കും.
71	സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	പരമാവധി 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	ഫോറം 4 അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/സമ്മതപത്രം, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മലിനീകരണ ബോർഡിന്റെ സ്ഥാപനാനുമതി, നിശ്ചിത ഫീസ് രസീത്.	ഫീസ്: 30 കുതിരശക്തി വരെ ₹25,000/-, അതിന് മുകളിൽ ₹50,000/-. വൈകുന്നേരം 6 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ പ്രവർത്തിക്കാൻ പാടില്ല.
72	ക്വാറികൾക്കുള്ള	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ	നിശ്ചിത അപേക്ഷ, മലിനീകരണ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	ലൈസൻസിന് മുൻപ്

	ലൈസൻസുകൾ			സെക്രട്ടറി	സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ, റെവന്യൂ പൊസഷൻ/KLC അനുമതി, എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി, ജിയോളജി അനുമതി, പരിസ്ഥിതി അനുമതി.	പഞ്ചായത്ത് അനുമതി വേണം. വീട്ടുപണിയാൻ വെട്ടുകല്ല് വെട്ടുന്നതിന് പരിസ്ഥിതി അനുമതി വേണ്ട.
73	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	14 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	ഫോറം 1 അപേക്ഷ, മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ ഇനവിവരവും എണ്ണവും വിസ്തീർണ്ണവും, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്ലാൻ.	കന്നുകാലി 10, ആട് 50, മുയൽ 50, പന്നി 5, പൗൾട്രി 500 എന്ന പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ള ഫാമുകൾക്കാണ് ഇത് ബാധകം. കാലാവധി 1 മുതൽ 5 വർഷം വരെ.
74	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ്	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി (രജിസ്ട്രേഷൻ)	ജില്ലാ കളക്ടർ (ലൈസൻസ് നൽകുന്നത്)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ	ഫോറം 1 അപേക്ഷ, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ, പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 50 മീറ്റർ പരിധിയിലെ

							മാപ്പ്.
75	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ / ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	ഫോറം II അപേക്ഷ, സ്റ്റാളുകൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ , ശൗചാലയങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച്, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ.
76	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മാലിന്യസംസ്കരണ പ്ലാൻ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരം.
77	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ, സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്,

	എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്						ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ.
78	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക അനുമതി / ലൈസൻസ്	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അനുബന്ധം 4 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, മേൽക്കൂരയുടെ നിർമ്മിതി സാമഗ്രികൾ, ഫയർ സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ.
79	സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപുള്ള അനുമതി (സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം, നിർദ്ദിഷ്ട പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്.
80	സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ	അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 5), സ്ട്രക്ചറൽ സൌണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി), ഇലക്ട്രിക്കൽ

			രം)				ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ഫോറം ഡി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
81	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ	നിശ്ചിത അപേക്ഷ (ഫോറം 2), സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതപത്രം/കരാർ പകർപ്പ്.
82	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ	ഫോറം 1 അപേക്ഷ, കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ/സമ്മതപത്രം, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

83	പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	30 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	-	അപേക്ഷ (പ്രായം, നിറം, ഇനം രേഖപ്പെടുത്തിയത്), മൃഗഡോക്ടർ നൽകിയ പേപ്പട്ടി വിഷബാധ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
84	പരസ്യ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ സ്ഥാപിക്കാനുള്ള അനുമതി	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	-	അപേക്ഷ, ₹200/- മുദ്രപ്പത്രത്തിലെ സത്യവാങ്മൂലം/ കരാർ, സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻഷുറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

മറ്റ് പൊതുസേവനങ്ങൾ

ക്രമ	സേവനത്തിന്റെ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട	സമയപരിധി	നിയുക്ത	ആവശ്യമായ	പ്രത്യേകതകൾ /

നമ്പർ	പേര്	മാർഗ്ഗം	(കാലാവധി)	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രേഖകൾ	നിബന്ധനകളും അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയും
85	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (മുറിച്ചു മാറ്റൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപേക്ഷ	സാധാരണ രീതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കണം. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് കൂടാതെ നേരിട്ട് മുറിച്ചുമാറ്റാം, ചെലവ് കക്ഷിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കും. അപ്പീൽ: തദ്ദേശ ട്രൈബ്യൂണൽ. ഫീസില്ല.
86	നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിതനിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വെള്ളക്കടലാസിലെ അപേക്ഷ	പേമാരി, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, മാറാരോഗങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ നിർദ്ധനർക്ക് ബാധകം. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഒരു വാർഡ് അംഗം എന്നിവരുടെ സബ് കമ്മിറ്റിയാണ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. അപ്പീൽ അതോറിറ്റി: ജില്ലാ കളക്ടർ.
87	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്മ്യൂണിറ്റി	കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി /	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷ	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത വാടകയും

	ഹാൾ, ടൗൺഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ			ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	(അനുബന്ധം 6 മാതൃക)	സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റും മുൻകൂട്ടി ഓൺലൈനായി ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലഭ്യതയുടേയും മുൻഗണനയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കും. അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയാണ്.
88	പഞ്ചായത്ത് റോഡ് കട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (വെള്ള കണക്ഷൻ/കേബിളു കൾക്ക്)	കേരള സർക്കാരിന്റെ SUGAMA (സുഗമ) പോർട്ടൽവഴി ഓൺലൈനായി	പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം	പഞ്ചായത്ത് എഞ്ചിനീയർ	അപേക്ഷ, അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ.	റോഡ് കട്ടിങ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള റസ്റ്റോറേഷൻ ചാർജ്ജുകളും കട്ടിംഗ് ഫീസും സർക്കാർ നിരക്കിൽ മുൻകൂട്ടി അടയ്ക്കണം. അപ്പീൽ അതോറിറ്റി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ആണ്.

നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അഗ്നിസുരക്ഷാ ആവശ്യകതകൾ, ഘടനാസ്ഥിരത, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതുവായ ആവശ്യകതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെപ്പറയുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നതല്ല:അവ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ് .

1. ഒരു തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നത്.
2. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ ജനാലകൾ, കതകുകൾ, വെന്റിലേറ്ററുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
3. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ പരസ്പരം ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
4. ഭാരം താങ്ങിനിൽക്കുന്ന ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടഭിത്തികൾ നിർമ്മിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
5. നിലവിലുള്ള സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളെ ബാധിക്കാത്ത വിധത്തിൽ ഉദ്യാനം)Garden) സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
6. കെട്ടിടത്തിന് വെള്ളനിറമോ മറ്റ് വർണ്ണങ്ങളോ പൂശുന്നത്.
7. കെട്ടിടത്തിൽ പെയിന്റിംഗ് നടത്തുന്നത്.
8. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത രീതിയിൽ കെട്ടിടത്തിനും പൊട്ടിപ്പൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയ്ക്കും)Roof) ആവശ്യമായ ചെറിയ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നത്.
9. കെട്ടിടത്തിലെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതും തേപ്പ് പിടിപ്പിക്കുന്നതും)Plastering) പോലുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നത്.
10. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനയിൽ യാതൊരു വ്യതിയാനവും വരുത്താത്ത വിധത്തിൽ ആന്തരിക അലങ്കാരപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്.
11. പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ നിർമ്മാണത്തിന്റെയോ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത്.
12. 1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 235-പി പ്രകാരം റോഡുകളോട് അടുത്തായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള കുടിലുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത്.

13. രണ്ട് നില വരെ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്തിയതും, പ്ലോട്ടിനുള്ളിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ നിലകളിലെയും ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ മാത്രമുള്ളതുമായ, കാറ്റഗറി II ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഗണം A1 പാർപ്പിട വിനിയോഗത്തിന് കീഴിൽ വരുന്ന ഏക കുടുംബ പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ)1), (12), (13) എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നിർമ്മാണ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നതിന്, നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുമ്പ് കെട്ടിടത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങളോടെ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറിക്ക് പ്രസ്തുത നിർമ്മാണത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ, അത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം നൽകുക.
2. ഗ്രാമസഭാ തലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
3. പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സേവനം നൽകുക.
4. പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക.
5. വികസന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി, വിലയിരുത്തൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പിന്തുണ നൽകുക.
6. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കായി ആവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളുടെ ശേഖരണം, ഗുണനിലവാര പരിശോധന, നിർവഹണ മേൽനോട്ടം എന്നിവ നടത്തുക.

7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലവിഭവ ഭൂപടം തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി ആസൂത്രണം തുടങ്ങിയവയ്ക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനങ്ങളും അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവഹിക്കുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ് ഓഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ -പഞ്ചായത്ത് എക്സ് / ഓഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി-നിലകളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം നൽകുക.
9. വികസന സമിതി കൺവീനർ സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലകളിൽ / .വിദഗ്ധ സേവനം നൽകുക
10. പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം തുടങ്ങിയവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക മേൽനോട്ടവും സഹായവും നൽകുക.
11. അറ്റകുറ്റപ്പണി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുപ്പ് നടത്തൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണ മേൽനോട്ടം എന്നിവ നടത്തുകആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ . .പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക
12. പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കുക.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ സേവന / വിശദാംശങ്ങൾ	സമയപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി തുടങ്ങിയവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ നിർവഹണത്തിലുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള	പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

		നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം.	

കൃഷി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ / സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	സമയപരിധി
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷ, റേഷൻ കാർഡ്, നികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് .5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
4	അത്യുൽപാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടെയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടെയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടണംകൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില . .നൽകണം	നടീൽ വിത്ത് / വസ്തുക്കൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണംരാസവളം വിൽപ്പന . ലൈസൻസിന് ₹25/-യും കീടനാശിനി വിൽപ്പന	15 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം

	പുതുക്കലും	ലൈസൻസിന് ₹300/-യും ഫീസായി അടയ്ക്കണം.	
6	അഗ്രോ ക്ലിനിക് സേവനം	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകർക്ക് അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാം.	ആവശ്യാനുസരണം
7	വിള ഇൻഷ്വറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം . വിളകൾക്ക് ബാധകമായ പ്രീമിയം തുക കൃഷി ചെയ്തിട്ടുള്ള വിളകൾക്ക് മാത്രമേ .അടയ്ക്കണം ഇൻഷ്വറൻസ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.	വിളകൾക്ക് ബാധകമായ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം
8	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ .2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ നികുതി തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി എന്നിവ ഹാജരാക്കണം കുറഞ്ഞത് .10 സെന്റ് ഭൂമി ഉണ്ടായിരിക്കണം .3. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി സമർപ്പിക്കണം.	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം
9	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവഹിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.	പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

1. പൊതുവായ സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കും ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണംഓമനമൃഗങ്ങൾ) . ഒഴികെയുള്ളവയ്ക്ക് ബാധകമായ (.വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടികളും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണംരോഗത്തിനനുസരിച്ച് . നിരക്ക് വ്യത്യാസപ്പെടാം.	രോഗാവസ്ഥയ്ക്കനുസരിച്ച്
3	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണംബാധകമായ പ്രീമിയം .	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്

		.തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കണം	
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം	ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണം.	പദ്ധതി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം
5	പശു, എരുമ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാരണ സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്
6	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	അസൽ രേഖകളുമായി ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്

2. ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള സേവനങ്ങളും ഫീസും

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	ഫീസ്
1	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്)3 മാസത്തേക്ക്(	₹10/-
2	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	₹15/-
3	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ	₹45/-
4	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	₹160/-

അങ്കണവാടി സേവനങ്ങൾ .എസ്.ഡി.സി.ഐ /

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന വിവരം അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം .6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	3 മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	കുട്ടിക്ക് 3 മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	കുട്ടികളുടെയും അമ്മമാരുടെയും പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	അമ്മമാർക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും
4	ഐ .എസ്.ഡി.സി. സൂപ്പർവൈസർ നിർവഹിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.	പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആരോഗ്യവകുപ്പമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധന നടപടി /	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.00 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കാം.	നിശ്ചിത സമയത്ത്
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകണം . ₹100/- ഫീസ് അടയ്ക്കണം.	1 ദിവസം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുമായി ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	1 ദിവസം
4	എയ്ഡ്സ്) AIDS) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നുമായി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	1 ദിവസം
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തന സമയത്ത് പിയിൽ .സി.എച്ച്. .ബന്ധപ്പെടണം	1 ദിവസം
6	വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യകേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കണം.	1 ദിവസം
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10.00 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 വരെ.	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9.00 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.00 വരെ.വ്യാഴാഴ്ച :സബ് സെന്റർ .	നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ
9	കിടപ്പുരോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	1 ദിവസം
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗിയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും

കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന വിധം	സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം-	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന	നിശ്ചിത

		ദിവസങ്ങളിൽ.	ദിവസങ്ങളിൽ
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തന സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത്
4	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മുതൽ 3	

<u>ഭവന നിർമ്മാണം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ</u>

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം / ആവശ്യമായ രേഖകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കണം . ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ .ഡി. .കാർഡ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച്
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം .ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐകാർഡ് എന്നിവ .ഡി. .ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച്
3	ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിലെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വിഒയ്ക്ക് നിർമ്മാണഘട്ടം .ഇ. .രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകണം റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും .ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഒയ്ക്ക്.ഇ.നിർമ്മാണഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകണം . റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും .ഹാജരാക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം
5	ബി .എൽ.പി. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനായുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകണംറേഷൻ കാർഡും . .നമ്പറും ഹാജരാക്കണം .എൽ.പി.ബി	ഇല്ല	7 ദിവസം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങളും ഹരിതകർമ്മസേനയും

- മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവും പരിപാലനവും (Waste Management Rules)
  (2016 ലെ കേന്ദ്ര ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൗരനും സ്ഥാപനങ്ങളും പാലിക്കേണ്ട നിയമപരമായ വിവരങ്ങൾ)

തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ-മാലിന്യമുക്ത പഞ്ചായത്താക്കി മാറ്റുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങളും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാൻ നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1. ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിക്കൽ (Source Segregation)

- എല്ലാ വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾജൈവം (Biodegradable), അജൈവം (Non-biodegradable), അപകടകരമായ ഗാർഹിക മാലിന്യങ്ങൾ (Domestic Hazardous Waste) എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തരംതിരിച്ച് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ജൈവമാലിന്യ സംസ്കരണം (Organic Waste)

- ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ, പച്ചക്കറി അവശിഷ്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ വഴിയിലോ തള്ളാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ഇവ അതത് വീടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും തന്നെ കമ്പോസ്റ്റ് ബിന്നുകൾ, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പൈപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ഉപാധികൾ പഞ്ചായത്ത് സബ്സിഡിയോടു കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3. അജൈവമാലിന്യ പരിപാലനവും ഹരിതകർമ്മസേനയും (Haritha Karma Sena)

- ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ സേവനം:പ്ലാസ്റ്റിക്, കുപ്പികൾ, കണ്ണാടി, ചില്ലുകൾ, ഇ-വേസ്റ്റ്, പഴയ തുണികൾ തുടങ്ങിയ അജൈവമാലിന്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ 14 വാർഡുകളിലും കുടുംബശ്രീ വഴി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾവീട്ടുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും നേരിട്ടെത്തി ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.
- യൂസർ ഫീ (User Fee): ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ യൂസർ ഫീ (വീട്ടുകൾക്ക് പ്രതിമാസം ₹50/-, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ₹100/-) നൽകാൻ എല്ലാ പൗരന്മാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- നിയമപരമായ പ്രത്യേകത:ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൃത്യമായി മാലിന്യങ്ങൾ കൈമാറാത്തവർക്കോ യൂസർ ഫീ കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്കോ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART) വഴി അപേക്ഷിക്കുന്ന വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കെട്ടിട പെർമിറ്റുകൾ, ലൈസൻസുകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്താൻ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് നിയമപരമായ അധികാരമുണ്ട്.

4. പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനവും പിഴയും (Plastic Ban & Fine)

- ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് പ്ലേറ്റുകൾ, കപ്പുകൾ, തെർമോകോൾ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് പൗച്ചുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. പരസ്യങ്ങൾക്കായി PVC ഫ്ലക്സുകൾ പാടില്ല (തുണി ബാനറുകൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ).
- നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതോ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ കണ്ടെത്തിയാൽകേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരംആദ്യതവണ ₹10,000/- രൂപയും, രണ്ടാമത് ആവർത്തിച്ചാൽ ₹25,000/- രൂപയും, തുടർന്ന് ലംഘിച്ചാൽ ₹50,000/- രൂപയും പിഴ ചുമത്തുന്നതിനൊപ്പം സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുകയും ചെയ്യും.

5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം തള്ളൽ (Dumping in Public Places)

- വഴിയോരങ്ങളിലോ, തോട്ടുകളിലോ, മറ്റ് ജലാശയങ്ങളിലോ മാലിന്യങ്ങൾ തള്ളുന്നതും, അജൈവമാലിന്യങ്ങളും പ്ലാസ്റ്റിക്കുകളും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ ഇട്ട് കത്തിക്കുന്നതും കഠിനമായ ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്.

- ഇത്തരത്തിലുള്ള നിയമലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ സിസിടിവി ക്യാമറ നിരീക്ഷണവും സ്ക്വാഡ് പരിശോധനയും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിയമലംഘകർക്കെതിരെ വൻ തുക പിഴ ഈടാക്കുകയും പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യും.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (MGNREGA) പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ എല്ലാ അർഹരായ കുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പരമാവധി 100 ദിവസത്തെഅൺസ്കിൽഡ് ശാരീരിക അധ്വാനം ആവശ്യമുള്ള തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യമായ സേവനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗം	സമയപരിധി (കാലാവധി)	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ / വ്യവസ്ഥകൾ
1	പുതിയ ജോബ് കാർഡ് (Job Card) രജിസ്ട്രേഷൻ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി വികസന വിഭാഗത്തിൽ	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം) ജോബ് കാർഡ് നൽകണം	വികസന വിഭാഗം (Over Seer / എഞ്ചിനീയർ / വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ)	അപേക്ഷകരുടെ ഫോട്ടോ, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്ക് പകർപ്പ്, റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്. കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാം.
2	തൊഴിലിനായുള്ള അപേക്ഷ (Demand for Work)	ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട് ലിഖിതമായി	അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകംതൊഴിൽ നൽകണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ നിയമപ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മാ	തൊഴിലുറപ്പ് മേറ്റ് (Mate) / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / ഇ.ഒ	നിലവിലുള്ള ജോബ് കാർഡ് നമ്പർ, ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിവസങ്ങൾ

			വേതനത്തിന് (Unemployment Allowance) അർഹതയുണ്ട്		എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷാ ഫോറം (Form 6).
3	കൂലി വിതരണം (Wage Payment)	ഡയറക്ട് ബെനിഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (DBT) വഴി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്	മസ്റ്ററോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകംബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൂലി എത്തേണ്ടതാണ്		

സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റുകൾ&തദ്ദേശ സ്ഥാപന വിവരങ്ങൾ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗപ്രദമായ സുപ്രധാന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസങ്ങൾ

- കേരള സർക്കാർ ഔദ്യോഗിക പോർട്ടൽ: https://kerala.gov.in
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ (K-SMART): https://ksmart.lsgkerala.gov.in
- തലപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റ് : https://thalappalampanchayat.lsgkerala.gov.in
- കേരള ഗസറ്റ് ഔദ്യോഗിക പോർട്ടൽ: https://compose.kerala.gov.in
- റോഡ് കട്ടിങ് അനുമതി പോർട്ടൽ (SUGAMA): https://sugama.lsgkerala.gov.in

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ (Transferred Institutions)

ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിന് അധികാര പരിധി വിട്ടുകിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും:

- കൃഷി ഭവൻ, തലപ്പലം
- പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം (PHC)
- ICDS അങ്കണവാടികൾ
- മൃഗാശുപത്രി (വെറ്ററിനറി സർജൻ ഓഫീസ്)

- ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി(NRHM PHC)
- ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ആശുപത്രി
- ഗവൺമെന്റ് എൽ.പി സ്കൂളുകൾ

അപ്പീലുകളും പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളും

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പൗരന് നിയമപ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം.

1. ഒന്നാം അപ്പീൽ:നിരസിച്ച ഉത്തരവ് ലഭിക്കുകയോ സമയപരിധി കഴിയുകയോ ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനകംപൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം. ഇത് 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കണം.
2. രണ്ടാം അപ്പീൽ:ഒന്നാം അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്മേൽ തൃപ്തനല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകംരണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം. ഇതും 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
3. റിവിഷൻ (കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ):രണ്ടാം അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകംകേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻമുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അഴിമതികൾക്കെതിരെ ഫോറം എ വഴി ഓംബുഡ്സ്മാനെയും സമീപിക്കാം.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികളും മറ്റ് നിയമാനുസൃത ഫീസുകളും യഥാസമയം അടയ്ക്കുക. പിഴപ്പലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ തുടങ്ങിയ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി നികുതികൾ സമയബന്ധിതമായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ അംഗീകാരവും കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റും നേടിയശേഷം മാത്രമേ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവൂ.

3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ, നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം പുനർനിർണ്ണയം / നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങളും റോഡുകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമായ മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയും പൊതുവഴികളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യം വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകമാലിന്യങ്ങൾ . വ്യക്തിശുചിത്വവും .പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമുണ്ടാകാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും .പരിസരശുചിത്വവും പാലിക്കുക .ശിക്ഷാർഹവുമാണ്
5. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കുക. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക . നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുകയും നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പലചരക്ക് കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാമുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നുള്ള അവശിഷ്ടങ്ങൾ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് തന്നെ നിയമാനുസൃതമായി സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് തുടങ്ങിയവയെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. ഇവ മൂലം പരിസരവാസികൾക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടോ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങളോ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുക.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹിക വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കാൻ സഹകരിക്കുക. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെ വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുകലൈസൻസ് . ഇല്ലാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ യാതൊരു സ്ഥാപനവും പ്രവർത് തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ സഹകരിക്കുക.
10. പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും ചെയ്യുക.

12. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകരിച്ച വിവിധ ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ലംഘനം ശിക്ഷാർഹമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കി നിയമാനുസൃതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുക.

പൗരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

അവകാശങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്ന ബോധത്തോടെ ഓരോ പൗരനും പ്രവർത്തിക്കുമ്പോഴാണ് ശുചിത്വവും ആരോഗ്യവും സുരക്ഷയും സുസ്ഥിര വികസനവും ഉറപ്പാക്കുന്ന ഒരു നല്ല ഗ്രാമസമൂഹം രൂപപ്പെടുന്നത്.