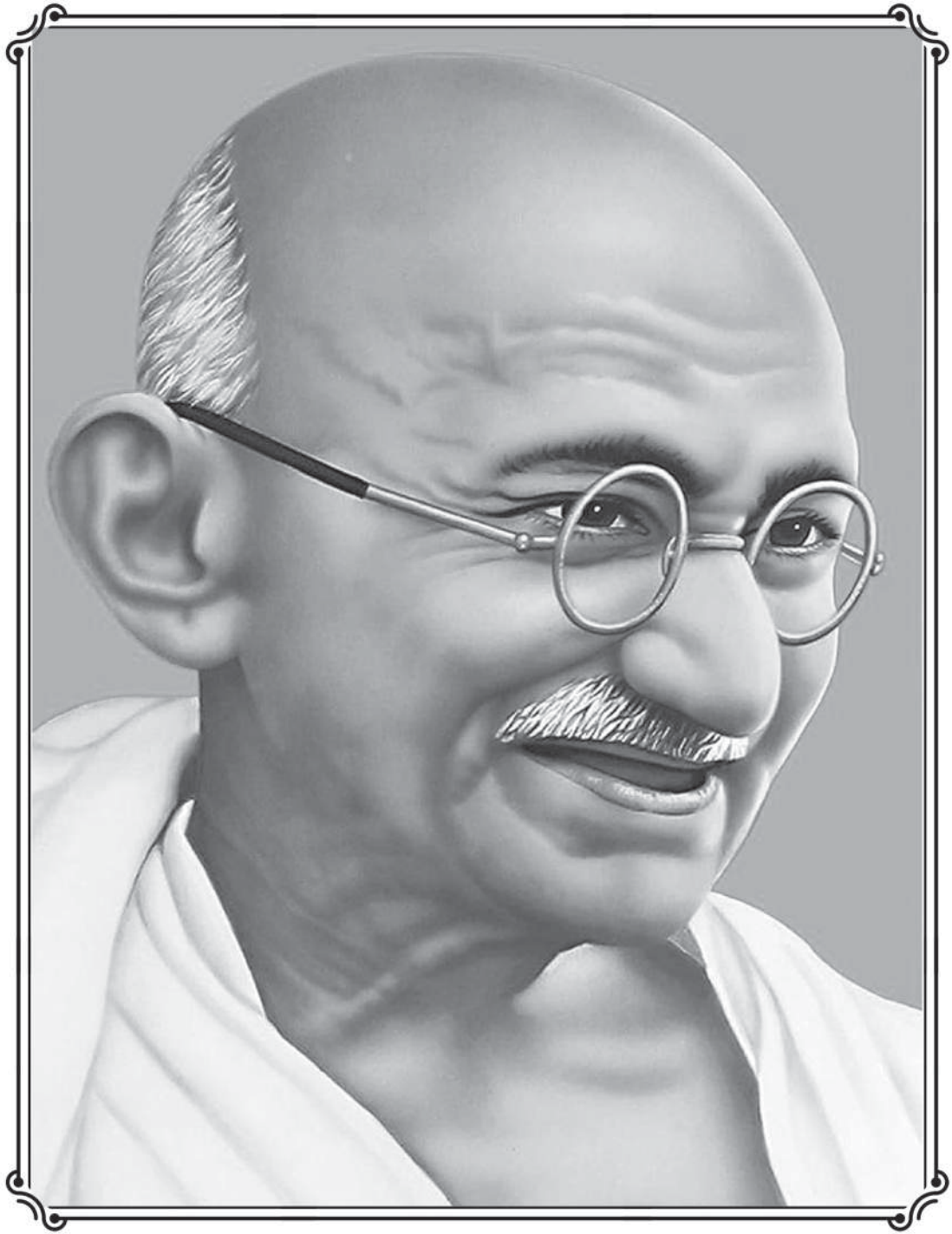




**ചിറകടവ്  
ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
കോട്ടയം ജില്ല**



# പൗരാവകാശ രേഖ 2026



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

**മഹാത്മാഗാന്ധി**

**സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്**



ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഒരു പൗരന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധവിനം സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ് പൗരാവകാശ ഭരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് 212 എ വകുപ്പിനും ഇതു സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചുവരുന്ന എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുകയും ആയതിന് സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും വരുന്നു. എന്നാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം രേഖകൾ അനുബന്ധമായി സമർപ്പിക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനത്തിന്റെ അർഹത പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിന്റെ പരിണിത ഫലമാണ് ഈ ഭരണ. ഈ പൗരാവകാശ ഭരണത്തിൽ പറയുന്ന സേവനം ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ പൗരന്മാർക്കും സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ പൗരാവകാശ ഭരണത്തിലെ സേവനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ കാലാവധിയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതനുസരിച്ച് മാറ്റങ്ങളുണ്ടാകാവുന്നതും സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള സമയപരിധി മാറ്റം ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും. ഈ പൗരാവകാശഭരണ ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുമാനാകട്ടെ.

സ്നേഹപൂർവ്വം

ചിത്ര എസ്.

മെമ്പ്രെറ്ററി

ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്





## ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
12. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്
13. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
14. കുടുംബശ്രീ
15. ഹരിതകർമ്മ സേന
16. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
17. ചുമതലകളും കടമകളും





# പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 04828 221376

ഇ-മെയിൽ വിലാസം : chirakkadavugpkm@gmail.com

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: ചിറക്കടവ്
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	: ചിറക്കടവ്, ചെറുവള്ളി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: ചിറക്കടവ്, ചെറുവള്ളി, പൊൻകുന്നം
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: വാഴൂർ
താലൂക്ക്	: കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
ജില്ല	: കോട്ടയം
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 22
ലോക്സഭാ മണ്ഡലം	: പത്തനംതിട്ട
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: പൊൻകുന്നം
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: കോട്ടയം
അതിരുകൾ	
വടക്ക്	: എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	: മണിമല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കിഴക്ക്	: കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	: വാഴൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിസ്തീർണ്ണം	: 40.81 ച.കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	: 36164
പുരുഷൻ	: 17627
സ്ത്രീ	: 18537
സാക്ഷരത	: 99.2 %





## ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

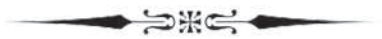
ഗിരീഷ്കുമാർ റ്റി. എൻ.	പ്രസിഡന്റ്
മോളിക്കുട്ടി തോമസ്	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ആന്റണി മാർട്ടിൻ ജോസഫ്	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ഷാക്കി സജീവ്	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
സേതു മാത്താടൻ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ഷാലിജ സുന്ദരേശൻ	മെമ്പർ
മോഹൻകുമാർ	മെമ്പർ
സന്തോഷ്കുമാർ കെ. കെ.	മെമ്പർ
ഗൗതം ബാലചന്ദ്രൻ	മെമ്പർ
സുബിത ബിനോയ്	മെമ്പർ
സൗമ്യ പ്രസാദ്	മെമ്പർ
എം. ജി. വിനോദ്	മെമ്പർ
അദിലാഷ് ബാബു	മെമ്പർ
സുമിതാ എം. മോഹൻ	മെമ്പർ
സി.ഗോപാലൻ	മെമ്പർ
ത്രേസ്യാമ്മ പി. റ്റി.	മെമ്പർ
ജയകൃഷ്ണൻ വി. ജി.	മെമ്പർ
വിഷ്ണു എസ്. നായർ	മെമ്പർ
ലതാ ശ്രീകുമാർ	മെമ്പർ
ഉഷാ ശ്രീകുമാർ	മെമ്പർ
ലേഖാ സാബു	മെമ്പർ
രേഖാ ഡോൺ	മെമ്പർ





## മെമ്പർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ

മോളിക്കുട്ടി തോമസ്	6282654762
ഷാലിജ സുന്ദരേശൻ	9633020255
മോഹൻകുമാർ	9544586653
സന്തോഷ്കുമാർ കെ. കെ.	9447762056
ഗൗതം ബാലചന്ദ്രൻ	7907126306
സുബിത ബിനോയ്	9400994693
ആൻറണി മാർട്ടിൻ ജോസഫ്	9495444240
സൗമ്യ പ്രസാദ്	8547986548
എം. ജി. വിനോദ്	9744388788
ഗിരീഷ്കുമാർ റ്റി. എൻ.	9495685735
അദിലാഷ് ബാബു	9526265256
സുമിതാ എം. മോഹൻ	9496144138
ഗോപാലൻ സി.	9961872582
ത്രേസ്യാമ്മ പി.റ്റി.	9947618521
ജയകൃഷ്ണൻ വി.ജി.	9447778541
സേതു മാന്താടൻ	8075051604
വിഷ്ണു എസ്. നായർ	9656560275
ലത ശ്രീകുമാർ	9400824983
ഉഷാ ശ്രീകുമാർ	9526004941
ലേഖാ സാബു	9947516037
ഷാക്കി സജീവ്	9497817951
രേഖ ഡോൺ	9544545312





## ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ചിത്ര എസ്.	സെക്രട്ടറി	7559808262
ഷീന എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9605107942
മായ വി.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	8113087512
മഞ്ജുമോൾ സുകുമാരൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9400971841
നിത്യാമോൾ പി. ആർ.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9497096043
ദീപമോൾ കെ. എസ്.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8921557611
അനൂ പി. തോമസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9447765562
ഇഷറത്ത് ഇസ്മായിൽ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9400990052
ജസീല വി. കെ.	ക്ലർക്ക്	9605842086
സുര്യ എസ്. നായർ	ക്ലർക്ക്	9496375501
അനീസ പി. ഐ.	ക്ലർക്ക്	8281669596
പവിത്ര പി.	ക്ലർക്ക്	7510267372
ഗാർജി ജി. നായർ	ക്ലർക്ക്	8304943755
ഷീൽന പി. കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9495149092
സജീന ഷുക്കൂർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	9495229390
റിന്റോ മാനുവൽ	ഡ്രൈവർ	9895941867
രാജേഷ് എം. ആർ.	എഫ്. റ്റി.എസ്.	9961159738
ശില്പ പ്രമോദ്	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9847498182
ധനശ്രീ ശ്രീനിവാസ്	പി.എ.	9605077592
ശ്രീരഞ്ജിനി വി. വി.	സാക്ഷരതാ പ്രേരക	9074621380
സബീന ഇ.	സാക്ഷരതാ പ്രേരക	9495517874





## വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
ചിത്ര എസ്.  
സെക്രട്ടറി

അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
മായ വി.  
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി  
പ്രസാദ് സി ആർ.  
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ  
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, കോട്ടയം ജില്ല





## **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ (116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### **എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ**

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



- 24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
- 25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- 27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

**ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ**

- 1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ 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 പ്രേരണനൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
- 9. സാമൂഹ്യാധിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- 10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- 11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- 12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
- 13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- 14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

**സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ**

**I. കൃഷി**

- 1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
- 2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
- 3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
- 5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
- 6. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക



7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യാ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

**II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

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

**III. ചെറുകിടജലസേചനം**

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 മത്സ്യബന്ധത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാര ജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്രവിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.



**V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം**

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക

**VI. ചെറുകിടവ്യവസായങ്ങൾ**

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

**VII. ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവനരഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായിഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

**VIII. ജലവിതരണം**

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

**IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

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

**X. വിദ്യാഭ്യാസം**

1. സർക്കാർ പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാപരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും 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 (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
- 2. മാതൃശിശുക്ഷേമ 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, കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കുമുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- 4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
- 5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക.

**XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

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

**XV. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവികസനം**

- 1. എസ്.സി.പി., റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
- 2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
- 3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- 4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക
- 5. പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക.

**XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

- 1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
- 2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ



**XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

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

**XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

**XIX. സഹകരണം**

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

**അധിക ചുമതലകൾ**

**I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷം 100 ദിവസമെങ്കിലും (പരമാവധി 150) തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 സെപ്റ്റംബർ മാസം 5 ാം തീയതി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നു.

**II. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം**

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

**III. അതി ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള അതിദാരിദ്ര്യ കണ്ടെത്തി അവരുടെ ജീവിത സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഘടകങ്ങൾ കണ്ടെത്തി ആവശ്യമായവ നൽകുന്നതിനുള്ള ഹ്രസ്വവും ദീർഘവുമായ മൈക്രോപ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി അവരെ മേൽഗതിയിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നു.

**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയസ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ)**

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



**1) കൃഷി വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷിദവൻ

**2) മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്ററിനറി ആശുപത്രി

**3) ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്:**

ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).

**4) മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്:**

മത്സ്യദവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

**5) ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്:**

രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും

**6) സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും

**7) പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി

**8) പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ

**9) ആരോഗ്യ വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ

**10) ആയുർവേദ വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി

**11) ഹോമിയോ വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി

**12) വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്:**

അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.



**ഗ്രാമസഭ:**

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്യാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ - വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്.

പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

**ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ**

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസനപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസനപരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതിസംരക്ഷണം, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.



7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ - എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, - പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

**ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിതപരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ - ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘടനകളെന്ന നിലയിൽ - വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.



## മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ - 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മറ്റ് ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പരിസ്ഥിതികശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കുട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തരകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

### ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ - മുതലായ പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക്ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ - അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ദാരുത് നിർമ്മാണം, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാകേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കുടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.



**വിവരാവകാശ നിയമം 2005**

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ - വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോരേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുണ്ടു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ - 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർവ്വവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാലത്തിൽ പരാതിയുള്ളവ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശനിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കു നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുനൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം**

**1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം**

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ - വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

**വകുപ്പ് 7 (5)**

- (എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ
- (ബി) പ്രിന്റ്ഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ



### **പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ**

ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കോട്ടയം ജില്ല അസി.ഡയറക്ടർ, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

### **കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012**

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012 ലെ സേവനാവകാശനിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013 ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### **സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക**

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



ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ**

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ - അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുന്മാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയ്ക്കും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

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

**തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ**

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുന്മാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ  
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വണ്ണിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം



### **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്**

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശനമാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശനമാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 ലെ എച്ച്.13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

### **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വെച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

### **പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ**

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാരുക്ഷ്യമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ - രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി(പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂച്ചി, പേപ്പർ, പബ്ബ്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗൺസർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാനും കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, ടി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



**ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി  
ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

**പ്രസിഡൻ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ**

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് 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 പ്രസിഡൻ്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	1 ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള 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
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റ് മെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുന്മാകെ ഒപ്പിടുക.	1 ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാരുത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ പാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	1 ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിടേക്കണ്ട നിബന്ധനകൾ	സ്വേദനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	1 ദിവസം



## പ്രാമുഖ്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം (തിരുത്തൽ പാടില്ല)</li> <li>ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്‌പോർട്ട് / സ്കൂൾപ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്)</li> <li>വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പത്നായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം</li> <li>രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല)</li> </ol>	1 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>5. സ്റ്റാറ്റുട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും)</p> <p>6. ഭർത്താവ് / ഭാര്യ ഒരാൾ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് പേരും മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്</p> <p>7. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ട്രൂക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ)</p> <p>ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ</p> <p>8. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ട്രൂക്കേണം.</p>	
2	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ)(2008 ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)</li> <li>പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച മെമ്മോറാണ്ടം (തിരുത്തൽ പാടില്ല)</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 1 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾപ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്)</p> <p>4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം</p> <p>5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ള വർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമതടസ്സമില്ല)</p> <p>6. സ്റ്റാറ്റുട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും)</p> <p>7. ദർത്താവ് / ദാരിദ്ര്യ രാശി അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് പേരും മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക്/ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്</p> <p>8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീയ്ക്ക് പുറമെ 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ</p>	



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
3	<p><b>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b> 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വധുവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</li> <li>3. മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം.</li> </ol>	1 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ</b> 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ.</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ</li> <li>2. വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം</li> <li>3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)</li> </ol>	അനുമതി ലഭിച്ച 3 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
5	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രിർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം(100/- രൂപ)(ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസിദ്ധ്യ)</p> <p>6. തിരുത്തൽ/റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.</p>	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
		<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പബ്ലിക് അഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ)</li> <li>2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതി നുള്ള തെളിവ്</li> <li>3. ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ</li> <li>4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> </ol>	



ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പമലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<ol style="list-style-type: none"> <li>വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന തെക്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ.</li> <li>പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.</li> </ol>	
6	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ</b>            (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) /1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)</li> <li>നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ)</li> <li>ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതി നുള്ള തെളിവ്</li> <li>ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ</li> <li>വരൻ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>വേർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>6. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>7. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>8. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ</p> <p>പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം</p>	
7	<p><b>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b>            (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വധുവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം)</li> <li>3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>	3 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേക്കുണ്ടു നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
8	<p><b>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ</b>            (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ.</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ</li> <li>2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം)</li> <li>3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)</li> <li>4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> <li>5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
9	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (ജനനം/ മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം)</li> <li>ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കറുള്ള അപേക്ഷയും</li> <li>സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അന്യദാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ/ ഡോക്ടർ/സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സുപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന തിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്.</li> <li>ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പരാമർശിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
10	<p><b>ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</b> (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)(1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം 5</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>2. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ)</li> <li>3. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ</li> <li>4. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്/സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>5. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ)</li> <li>7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ</li> </ol>	<p>അനുദിനം ലഭിച്ചു 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
11	<p><b>മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</b> (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>പുർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പികൾ</li> <li>നോട്ടറി പബ്ലിക്/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് പകർപ്പ്</li> <li>മരണം 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയിതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ)</li> <li>പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്</li> <li>മരണ സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
12	<p><b>ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൽ</b> (ജനനം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p>6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ</p> <p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട്</li> <li>2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം.</li> <li>3. കുട്ടിയുടെ ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും ക്ലാൻമേമ്പർ സുപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല.</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം)</p> <p>7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ</p> <p>8. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് പകർപ്പ്</p> <p>9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>കുറിപ്പ് - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</p>	
13	<p><b>മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ</b>            (മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p><a href="https://citizen.isgkerala.gov.in/">https://citizen.isgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മരണ റിപ്പോർട്ട്</li> <li>2. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം രണ്ട് പകർപ്പ്</li> <li>3. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എഴുതിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്</p> <p>5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ</p> <p>6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം)</p> <p>7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ</p> <p>8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>കുറിപ്പ് - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിനു ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</p>	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
14	<p><b>വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</b>            (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് കോപ്പികൾ.</li> <li>2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.</li> <li>3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ</li> <li>4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്.</li> <li>6. 60 ദിവസത്തിനുശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
15	ദത്തദുരന്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട്</li> <li>2. ദത്തദുരന്ത സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>3. ദത്തദുരന്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ .</li> </ol>	<p>കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയശേഷം 5 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ.</li> <li>2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ</li> <li>3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> <li>2. അനുദിന ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ട്രൈക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.</p>	



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ പരിചരിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
17	<p><b>ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)</li> <li>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം</li> <li>3. തിരിച്ചിൽ ഫീ ഒരുവർഷത്തേക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ</li> </ol>	<p>3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
18	<p><b>ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.</li> <li>2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല)</li> <li>3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം</li> </ol>	<p>അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>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.</p> <p>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 ഇനിച്ചിൽ 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 മുമ്പാകെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.</p> <p>6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ(ജനന മരണ)ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കുട്ടി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.</p>	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
19	<p><b>പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ</b> (മറ്റ് ക്വെപെർസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക്) (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)</p>	<p>1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും ചിറക്കടവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം).</p> <p>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</p> <p>5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം)</p> <p>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം77)</p> <p>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരായനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധികനിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</p>	15 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിടങ്ങളെ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
20	<p><b>തൊഴുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ദിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്</b> (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)</p>	<p>9. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.            കുറിപ്പ് : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും ചിറക്കടവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചി) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം.)</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച സീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. കൈവരാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ(3 പകർപ്പുകൾ)</li> <li>6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.</li> </ol>	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേക്കുണ്ടെ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
21	<p><b>ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്</b> (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും ചിറക്കടവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രമണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച്) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം).</li> <li>2. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ)</li> <li>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണിത് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നീക്കത്തിന്റെയും ചതുപ്പ് നീക്കത്തിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം ഹാജരാക്കണം</li> <li>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധികനിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻ്റീക്സ് എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> <li>10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.15 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> <li>മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതിന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേക്കുണ്ടെ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
22	<p><b>കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്</b> (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട ചട്ടങ്ങൾ 2019)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പ്ലിക്കേഷൻ A)</li> <li>കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ)</li> <li>ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം തീർത്ത സീതിന്റെ കോപ്പി.</li> <li>നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ട താണ്</li> </ol>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
23	<p><b>വാർത്താവിനിയോഗപുരങ്ങൾ</b> (19.01.2023 ലെ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>അനുബന്ധം A5 ഇൻറിമേഷൻ</li> <li>ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം തീർത്ത സീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാനുകൾ 3 പകർപ്പ് (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ)</li> <li>ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2019</li> </ol>	



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</p> <p>8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ</p> <p>9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>10. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>11. ഫീസ് മൊബൈൽ 5വർ 10000/ രൂ, പോൾ സ്ട്രക്ചർ 2500/ രൂ, അനുബന്ധ മുറികൾ 15 രൂ/ ച.മീ.</p> <p>1. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടിക്കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അഡ്വൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>2. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂറിപ്പ് : പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാകേഷപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സ്വേദനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
24	<p><b>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ</b> (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അഡ്വൈസ്.</li> <li>3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.</li> <li>6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.</li> </ol>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
25	<p><b>തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ</b> (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അഡ്വൈസ്.</li> <li>3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>4. തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണം.</li> <li>5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം.</li> </ol>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
26	<p><b>കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ</b> (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 96</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അഡ്വൈസ്.</li> <li>പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</li> <li>തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണം.</li> </ol>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
27	<p><b>പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന/ നടത്തിയ/ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അഡ്വൈസ് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം തീർത്ത സെര്ട്ടിഫിക്കേഷൻ കോപ്പി</li> <li>കൈവശാവകാശ രേഖ (അഡ്വൈസ്)</li> <li>ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അഡ്വൈസ്.</li> <li>ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം (നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
28	<p><b>പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവൽക്കരണം</b> (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം 134</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു) (നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം).</li> </ol>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</p> <p>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണെങ്കിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (3 പകർപ്പുകൾ)</p> <p>5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനമുള്ള പക്ഷം അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തേ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും ഹാജരാക്കണം.</p> <p>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ചീസിന്റെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ചീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>8. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ചീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>കുറിപ്പ് : 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.</p>	
29	<p><b>കെട്ടിടപരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b> (കേരളപഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം 25</p>	<p>1. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും ചിറകടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ട്)</p> <p>2. കാറ്റഗറി1 പഞ്ചായത്തിൽ 150 ച.മീ. ത് പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം ഇ-ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫോറം ഇ-ലും എഫ്-ലും ഇലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം.</p>	



ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>3. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ 100 ച.മീ. നും 150 ച.മീ. നും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്കും ഫോറം ഇ- യിലുമുള്ള ക്ലിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫോ- ഇ ലും എഫ് - ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം.</p> <p>4. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പൻഡിക്സ് ഇ- യിലും അപ്പൻഡിക്സ് എഫ്- ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വവും ദുര്യതയും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</p> <p>5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പുകൾ.</p>	<p>7 പ്രവർത്തിദിവസം</p>
30	<p><b>കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് എൻ. ബി. സി ലഭിക്കുന്നതിന്</b> (കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് എ2 ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. റവന്യൂ അധികാരി കളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>7. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. ചട്ടം 7 സബ്റൂൾ 5, 6, 8, 9 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ഡിഫൻസ്, റെയിൽവേ, സെക്യൂരിറ്റി സോൺ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ എൻ.ഓ.സി. നൽകുന്നതിന് അയച്ചു നൽകേണ്ട റഫ് സ്കച്ച്.</p> <p>8. തണ്ണീർതടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ്/സാക്ഷ്യപത്രം</p>	<p>3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം</p>
31	<p><b>കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്</b> (100 ച.മീ. താഴെയാളുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വകുപ്പ് 235</p>	<p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ</p> <p>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>3. വി.ഇ.ജ് ആഫീസിൽ തന്നാ ിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</p> <p>5. പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം</p> <p>6. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>1. 15 ദിവസം</p> <p>2. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം നിരാകേഷപത്രം ആവശ്യമുള്ള</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
32	<p><b>കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്</b> (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അഡ്വൽ)</li> <li>5. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പ് (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവൽകരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ)</li> <li>6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്)</li> <li>7. പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം</li> <li>8. ക്രമവൽകരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>9. ക്രമവൽകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ചീഫ് ഓഫീസർ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>10. ക്രമവൽകരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> <li>3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം</li> </ol>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടകണ്ടെ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
33	<p><b>വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ തിരയെടുക്കൽ അപ്പീൽ</b> (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം 16)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം (മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം).</li> <li>2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം.</li> <li>3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.</li> </ol>	7 ദിവസം
34	<p><b>ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ</b> (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം.</li> <li>2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്.</li> <li>3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</li> <li>4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുകൂല്യമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.</li> </ol>	5 ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
35	<p><b>കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24</b> (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</li> <li>ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ്/അസം റൈഫിൾസ്/GREF/BRO/BSF/CRPF/CISF/TBP/SSB എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.</li> <li>അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ അപേക്ഷ നൽകണം. താമസ കെട്ടിടം പിന്നീട് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയോ സ്വന്തം താമസ ആവശ്യത്തിനല്ലാതെ മറ്റാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിയ്ക്കുകയോ ആയത് കൃത്യ സമയത്ത് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിയ്ക്കാതിരിയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം രണ്ടിരട്ടി പിഴയോടുകൂടി നികുതി ഈടാക്കാമെന്നുള്ള ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം</li> </ol>	10 ദിവസം
36	<p><b>പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ</b> (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ (പ്രകാരം) ചട്ടം : 24</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം</li> <li>തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>	10 ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
37	ഉടമസ്ഥാവകാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ</li> <li>തന്നാണ്ട് വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.</li> </ol>	1 പ്രവർത്തി ദിവസം
38	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ</li> <li>റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം)</li> <li>കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം.</li> <li>വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം.</li> <li>തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കൂറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.</li> </ol>	3 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
39	<p><b>വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. ഉടമസ്ഥന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</li> </ol>	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
40	<p><b>കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ</li> <li>2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</li> <li>3. നികുതി നിർണ്ണയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol>	5 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
41	<p><b>ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്</b> (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നിയമം) നിയമനിയമം സേവന ഉപനിയമനിയമം) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 22, 23</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അപേക്ഷയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്)</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അസസ്സമെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടവകിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മൂന്ന് ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ</li> </ol>	<p>30 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം.</p> <p>8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</p> <p>9. തന്നാണുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p> <p>10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട 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.</p>	
42	<p><b>ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p>	



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)</li> <li>2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം</li> </ol>	1 പ്രവർത്തി ദിവസം
43	<p><b>ഇന്റീഗ്രേഷൻ വാർഡുകൾ പെൻഷൻ</b></p>	<p>അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ <a href="https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/">https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് <a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <p>പെൻഷൻ സൈറ്റിൽ നൽകിയ അപേക്ഷ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്‌പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)</li> <li>2. അപേക്ഷകനുമുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.</li> <li>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വിലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്‌ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>	40 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ ഫലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
44	<p><b>അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ)</b></p>	<p>അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ <a href="https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/">https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് <a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പെൻഷൻ സൈറ്റിൽ നൽകിയ അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ജി.ഒ. (എം.എസ്) 8/2015/എസ്.ഒ.ഡി.തീയതി 12.02.2015)</li> <li>6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം) പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് ഗസറ്റഡ്/വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ട് എത്ര വർഷമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> </ol>	<p>40 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
45	<p><b>ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ</b></p>	<p>അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ <a href="https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/">https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് <a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പെൻഷൻ സൈറ്റിൽ നൽകിയ അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം).</li> <li>6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ്. (40 ശതമാനം വൈകല്യം ഉണ്ടാവണം)</li> </ol>	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
46	<p><b>കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ</b></p>	<p>അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ <a href="https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/">https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് <a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p>	40 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. പെൻഷൻ സൈറ്റിൽ നൽകിയ അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം).</li> <li>6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>7. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം</li> </ol>	
47	<p><b>50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതയായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</b></p>	<p>അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ <a href="https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/">https://wefarepension.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. തുടർന്ന് <a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പെൻഷൻ സൈറ്റിൽ നൽകിയ അപേക്ഷ</li> <li>2. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/സ്മാർട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)</li> </ol>	<p>40 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		3. വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷകൻ 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 ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). 8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	
48.	<b>ഞാഴിൽ രഹിതവേതനം</b>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഞാൻലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന റേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)</li> <li>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>6. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> </ol>	



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒരിക്കലും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>8. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ</p> <p>9. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ്സ് കവിയാനും പാടില്ല</p> <p>10. പ്രതിമാസം 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം)</p> <p>11. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം. എസ്.സി/എസ്.റ്റി/വി.കലാഗർ എന്നിവർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും</p> <p>12. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി : 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി.വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും.) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ ശേഷം മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം</p>	<p>40 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
49	<p><b>സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)</li> <li>2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ദർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ദർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ</li> </ol>	<p>40 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ</p> <p>6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20000/- രൂപ)</p> <p>7. അപേക്ഷകരും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ)</p> <p>കുറിപ്പ് : വിവാഹ തീയതിയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവാഹതീയതിയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് കളക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷയും കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</p>	
50	<p><b>FTEOS ചൈസർസ്</b> (വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്) ചട്ടം 239 (1996)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ/ സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.</li> </ol>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിലേക്കുണ്ടാകുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് &amp; ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ &amp; സെഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി.</p> <p>ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെല്ലേണ്ടതാണ്.</p> <p>4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/ വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ചീസിന്റെ 20 ശതമാനം അധിക ചീസ്)</p>	<p>2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 10 ദിവസം</p>
51	<p><b>താലൂക്ക് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്.</b></p> <p>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് FTEOS ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. ഉടമ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടിയുടെ സമയപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമയപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</p> <p>3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് 50 ഓപ്പറേറ്റ്/നിരോക്ഷപത്രം</p>	<p>1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ ഫലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉയർജ്ജ ശ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>5. സെറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരോഗ്യനിലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള ശ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/ വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച 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.</p>	<p>2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരോക്ഷപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 10 ദിവസം</p>
52	<p><b>ലൈവ് സ്റ്റാക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പത്നായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ</li> </ol>	



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടകണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>3. ഉടമ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടിയുടെ സമതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</p> <p>4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് 53 ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>5. 2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടമായിരിക്കണം</p> <p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/ വീൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച 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.</p>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
53	<p><b>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്</b> 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവയും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം</li> <li>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)</li> <li>4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം.</li> </ol>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
54	<p><b>കുതികൾക്ക് ലൈസൻസ്</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം</li> <li>3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ</li> <li>4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./ കൺസന്റ് 50 ഓപ്പറേറ്റ്</li> <li>5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ്</li> <li>6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്</li> <li>7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്ന് സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ</li> </ol>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ</p> <p>10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ</p> <p>11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</p> <p>13. സ്റ്റേറ്റ് എൺവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസ്സസ്സുമെന്റ് അതോറിറ്റി/ സെൻട്രൽ ഫോറസ്റ്റ് &amp; എൺവയോൺമെന്റ് മിനിസ്ട്രി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</p> <p>14. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം.</p>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>
55	<p><b>ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്</b> (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് FTEOS ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. ഉടമ കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടി സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> <li>3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച്</li> </ol>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരോഗ്യനിലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള ശുദ്ധീകരണകേന്ദ്രങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉൾക്കെട്ടിയ ശുദ്ധീകരണകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./കൺസന്റ് 53 ഓപ്പറേറ്റ്</p> <p>8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി (പട്ടിക 4 ൽപെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്)</p> <p>9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ</p> <p>10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/ നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>11. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</p> <p>12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</p> <p>13. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>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).</p>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
56	<p><b>സൈക്സ് പ്ലാൻ മില്ലിൻ ലൈസൻസ്</b></p> <p>കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (FTEOS ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടിയുടെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> <li>3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉയർച്ചയ്ക്കു ശ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./കൺസന്റ് 50 ഓപ്പറേറ്റ്</li> <li>5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</li> <li>6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>
57	<p><b>ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ്</b> (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് എഐഐ ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടിയുടെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> </ol>	



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
	<p>3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</p> <p>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉൾജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</p> <p>7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./ കൺസന്റ് 58 ഓപ്പറേറ്റ്</p> <p>8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ</p> <p>10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/ നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>11. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</p> <p>12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ് : പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).</p>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>	



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ ഫലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
58	<p><b>ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്</b> കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (FTEOS) ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> <li>3. ഇഷ്ടികകളും സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</li> <li>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉൾജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./ കൺസൺറ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്</li> <li>8. വന്യജീവിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി</li> <li>9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ</li> <li>10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്ലൂഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/ നിരാക്ഷേപ പത്രം</li> <li>11. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി</li> <li>12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്</li> </ol>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ 15 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേക്കുണ്ടെ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
59	<p><b>മരഡിപ്തി വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്</b> (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (എഐഐഐ ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p>അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</p> <p>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).</p> <p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പബ്ലിക് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> <li>3. വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</li> <li>4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉൾച്ചേർച്ച സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./ കൺസൻ്റ് 53 ഓപ്പറേറ്റ്</li> </ol>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>9. എംപവേർഡ് കമ്മ്യൂണിറ്റി അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ</p> <p>11. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം</p> <p>12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം</p> <p>13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</p> <p>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).</p>	
60	<p><b>ക്വറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/മലയിഷ്ഠിതവ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടിയുടെ സമതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> </ol>	



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സ്വേദനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാകേഴ്ചപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്.</p> <p>4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ എക്സ്പ്ലോസിവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) പൊല്യുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം(ബാധകമാണെങ്കിൽ)</p> <p>5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്</p> <p>6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)</p> <p>7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉൾജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം കുറിപ്പ് : പ്രാഥമിക അനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസില്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഴ്ച പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല പക്ഷം) 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിശകണിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
61	<p><b>പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (എഐ.എസ്.ഐ) ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</b></p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അപേക്ഷയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടിയുടെ സമതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാതെ പക്ഷം സമതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> <li>3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഉൾക്കെട്ടേണ്ട സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ</li> <li>4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപ പത്രം</li> <li>5. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം</li> <li>6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി./ കൺസൺറ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്</li> <li>7. പെട്രോൾ പമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ</li> <li>8. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം.</li> <li>9. 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ ഹെർപ്പർട്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാകേഷപ പത്രം</li> <li>10. 20 വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ</li> <li>11. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol> <p>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 ഫീസിയുടെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)</p>	<p>20 വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാകേഷപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
62	<p><b>അബ്കാരിഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്</b>            (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232(എഓജി) ഉടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.            അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.</li> <li>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, ഉടമ്പടിയുടെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</li> <li>3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം.</li> <li>4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും കള്ളുഷോപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുമുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവരേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്.</li> <li>5. ബന്ധപ്പെട്ട ഏക്സൈസ് അതിക്രമത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം.</li> <li>6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
63	<p><b>പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്</b> (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചു കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. പേപ്പറ്റി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മുഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.</li> <li>3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (50/- രൂപ) ക്യുറിപ്പ് : ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.</li> </ol>	<p>7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
64	<p><b>ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 265, 267)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള (ഫാറം 1) അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>2. അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി</li> </ol>	



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ ഫലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>രജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5 ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)</p> <p>3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/- രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p>	<p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
65	<p><b>സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)</p>	<p><a href="https://citizen.isgkerala.gov.in/">https://citizen.isgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>1. അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻപുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5 ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)</p>	



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.</p> <p>3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് 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.</p> <p>4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം.</p> <p>5. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.</p> <p>6. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/- രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.</p> <p>കുറിപ്പ്:1. രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമേ എഐഐഎ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം.</p> <p>2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.</p>	<p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയ സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം</p> <p>മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക്/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പമലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
66	<p><b>സ്വകാര്യ കരാറുശൃംഖല/ ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ</b> (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കരാർ) ശാലകളുടെയും ഇറച്ചി കടകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം III ൽ (അപേക്ഷാ ഫീ 50/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം.</li> <li>പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടിവയ്ക്കണം.</li> <li>കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം)</li> <li>സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആര്യനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുമുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം)</li> <li>സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാപേക്ഷപത്രം</li> <li>നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം</li> <li>ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കരാറുശൃംഖലയെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</li> <li>കരാറു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാപേക്ഷപത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.</li> </ol>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
67	<p><b>കരാറുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ്</b> (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കരാർ) ചട്ടങ്ങളുടെയും ഇറച്ചി കടകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. കരാർ നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.</li> <li>അപേക്ഷകൻ താൻ സാമ്പ്രകരിക്കേണ്ട മൂലങ്ങളെ കരാർ ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.</li> <li>ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ</li> </ol>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>
68	<p><b>സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ</b> (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221, 224)</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5/ രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം കക ലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മുട്ടപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്.</li> <li>പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയത്ത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടിവയ്ക്കണം.</li> </ol>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 30 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<p>4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി തന്നാണിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം.</p> <p>5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം.</p> <p>7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം</p> <p>8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം</p> <p>9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം</p> <p>10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.</p>	
69	<p><b>സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/ വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ്</b> (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിശ്രമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 228</p>	<p><a href="https://citizen.lsgkerala.gov.in/">https://citizen.lsgkerala.gov.in/</a> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക.</p> <p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.</p>	



ക്രമ നം	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയവണ്ടിതാവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ</li> <li>▪ നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്</li> <li>▪ രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം.</li> <li>▪ അപേക്ഷകന്റെപേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം</li> <li>▪ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും</li> <li>▪ നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി വിവരം ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. വണ്ടിതാവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രെയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ ക്കുസൂകളുടേയും മുദ്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ.</li> <li>3. വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടി വയ്ക്കണം</li> <li>4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</li> <li>5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</li> </ol>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം)</p> <p>30 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സ്വേദനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
70	<p><b>തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ</b> (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി.</li> <li>7. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>8. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200/- രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)</li> </ol>	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
71	<p><b>തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ</b> (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ.</li> <li>2. അപേക്ഷകൻ ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം</li> <li>3. ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം.</li> <li>4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്</li> <li>5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം</li> <li>6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം</li> <li>7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ</li> </ol>	അപേക്ഷിച്ച് 14 ദിവസം



ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
72	<p>വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പത്നായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്).</li> <li>കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</li> <li>എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്യുവേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> <li>കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം.</li> <li>നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം</li> <li>റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.</li> </ol>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം) 10 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>



**ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം**

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, നഗ്നലഭവനസംരക്ഷണം, കെട്ടിടനമ്പിംഗ്, കെട്ടിടപരിപാടി, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ചു വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേ നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



## പൊതു സേവന സാധ്യത

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

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



ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേക്കുണ്ടാകുന്ന നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	പരിശോധന ശാലയിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻ കാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിനുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തു കളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ചീസ് ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.	



ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
8	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
9	നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസി ക്കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട്/ 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>10/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ</li> </ol>	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃതർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
10	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ</li> <li>2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം)</li> <li>3. റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി</li> </ol>	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



# വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലികളെ നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കു മുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല (ഓമന മൃഗങ്ങൾ ഒഴികെ)
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	രോഗത്തിനനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത നിരക്ക്
3	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട്	ഇല്ല
5	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനന തിന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന ചെച്ചെടുത്തു നന്നിനുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാനസൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	ഗന്ധൂഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല



## ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ടവ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	മാമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക്	10/- രൂപ
2	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	15/- രൂപ
3	മാമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ	45/- രൂപ
4	മാമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	160/- രൂപ

## അങ്കണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	അനുപരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അങ്കണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



## പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നം.	ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൾ ഫലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	1 ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുമ്പിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീ അടയ്ക്കണം	1 ദിവസം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	1 ദിവസം
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	1 ദിവസം
5	കുടുംബസൗജന്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക.	1 ദിവസം
6	വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച	
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	1 ദിവസം
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്നിൻ്റെ വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



## ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മസ് നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

### കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേക്കെത്തിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക.	
4	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	

### ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പലിടേക്കെത്തിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	
2	മെഡിക്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ.പി. ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	1 ദിവസം
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



## ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നം	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ.പി. ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം.	1 ദിവസം
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



## വില്ലേജ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

ചിറക്കടവ് സർക്കിൾ വാർഡുകൾ 1 മുതൽ 10 വരെ

ചെറുവള്ളി സർക്കിൾ വാർഡുകൾ 11 മുതൽ 20 വരെ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മുൻനിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കലിനുള്ള ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി. കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണ ഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി. ഇ. ഒ. യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	7 ദിവസം
4	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി. ഇ. ഒ. യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻ കാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	7 ദിവസം
5	ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻ കാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	1 ദിവസം



## ചിറക്കടവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ക്രമ നം	ഉപയോഗ ക്രമം	കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	കൂടിയ നിരക്ക്	ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിരക്ക്
1	പാർപ്പിടാവശ്യം - സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോം സ്റ്റേറ്റ് (വീനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ. വരെയുള്ളവ	6	10	7
2	പാർപ്പിടാവശ്യം - സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോം സ്റ്റേറ്റ്, (വീനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ. ൽ മുകളിലുള്ളവ	8	12	10
3	പാർപ്പിടാവശ്യം - സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	40	70	63
4	പാർപ്പിടാവശ്യം - റിസോർട്ട്	85	95	85
5	പാർപ്പിടാവശ്യം ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	40
6	പാർപ്പിടാവശ്യം - ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	55	75	55
7	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ - പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ ക്രൈത്തറി ഷെഡ്, കയറുപിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി പാകുനി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ	6	10	7
8	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ - കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടന്നുൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	8	12	9
9	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ - ഇഷ്ടികച്ചുള, തടിമിൽ	20	30	21
10	M/SME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ മൈക്രോ ബുക്ൾ	12	22	21



**ചിറക്കടവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ**

ക്രമ നം	ഉപയോഗ ക്രമം	കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	കൂടിയ നിരക്ക്	ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിരക്ക്
11	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ സ്മാൾ ബെക്ടർ	12	22	21
12	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ മീഡിയം ബെക്ടർ	20	30	21
13	ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	45	65	45
14	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ ( വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ആഡിറ്റോറിയം, കോന്റീൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6	10	7
15	ആശുപത്രി	20	30	20
16	അച്ചുസ്തമന്റ് പാർക്കുകൾ	25	45	42
17	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	500	600	550
18	ടൈലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ (ഓരോന്നിന്)	450	600	450
19	വാണിജ്യവാശ്ശം 100 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	42
20	വാണിജ്യവാശ്ശം 100 ച.മീ മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ	60	80	63
21	വാണിജ്യവാശ്ശം 500 ച.മീ മുകളിൽ	80	100	84
22	വാണിജ്യവാശ്ശം മാളുകൾ	80	100	80
23	വാണിജ്യവാശ്ശം സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	6	10	6



**ചിറക്കടവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ**

ക്രമ നം	ഉപയോഗ ക്രമം	കുറഞ്ഞ നിരക്ക്	കൂടിയ നിരക്ക്	ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിരക്ക്
24	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ ഹാൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, കലാലയ മണ്ഡപം, സിനിമ തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	25	40	35
25	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	6	10	6
26	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	40	60	42
27	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ 500 ച. മീ. വരെയുള്ളവ	40	70	42
28	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ 500ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	75	95	75
29	സ്വിമ്മിംഗ് പൂജ്യകൾ, ജിനോച്ചുങ്ങൾ, ടർഹുകൾ ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	25 160	45 170	25 160
30	ആയുർവേദ സൗഖ്യ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ			



## പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഗ്നിസുരക്ഷ ആവശ്യകതകൾ, ഘടനാസ്ഥിരത, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെപറയുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത് :

1. ഒരു തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത ചുറ്റുമതിൽ
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ജനാലകളോ കതകുകളോ, വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
3. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ പരസ്പര സമ്പർക്ക വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
4. ദാരം താങ്ങി നിൽക്കുന്നതായ ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടഭിത്തികളുടെ നിർമ്മാണമോ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യലോ
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളൊഴിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉദ്യാനം സ്ഥാപിക്കുന്നത്
6. വെള്ളനിറമോ അല്ലെങ്കിൽ വർണ്ണമോ പുശുുന്നത്
7. പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്
8. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിനും പൊട്ടി പൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയ്ക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചില്ലറ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക്
9. കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും തേച്ചു പിടിപ്പിക്കലും
10. ഘടനാ വ്യതിയാനം വരുത്താതെയുള്ള ആന്തരിക അലങ്കാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്
11. പ്ലോട്ടിനുള്ളിൽ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത്
12. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 പി. വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റോഡുകളോട് അടുത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള കുടിലുകൾ

എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ (1, 12) എന്നീ ഇനപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങളോടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് എന്തെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.



## ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ/5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 10% അധികവേതനം
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 271/- രൂപ
- വേതനം ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ അനുപാതത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 25000/- രൂപ എക്സ്ട്രാ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷകിറ്റുകൾ
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

---

കുടുംബ വിവരങ്ങൾ  
**ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ ഓർഡിനേറ്റർ,**  
**ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി**  
 എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

---



## കുടുംബശ്രീ

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

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

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെപ്പറ്റി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി
2. ലഘുവായ്പ പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. അഗതി രഹിത കേരളം പദ്ധതി
6. ബോധവൽക്കരണ പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസൗകര്യം

ആഴ്ചയോഗങ്ങൾ പ്രതിമാസ മേഖലായോഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ്. യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ ഒത്തുചേരലുകൾ.

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



## ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തുതല വിലയിരുത്തൽ സമിതി



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)



(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 18 അംഗങ്ങൾ)



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



(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)



## ഹരിതകർമ്മ സേന

ഖരമാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ 2016, പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലന ചട്ടങ്ങൾ 2016 എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രൂപീകൃതമായ ഹരിതകർമ്മ സേന ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കുടുംബശ്രീ സംരക്ഷണമായി പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്ന ടി സേന 4 ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഒരു കൺസോർഷ്യമായാണ് രൂപവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിരിയ്ക്കുന്നത്. ടി കൺസോർഷ്യം അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഒരു പ്രസിഡൻറിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ടി കൺസോർഷ്യത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ മെമ്പറാണ്. മാസത്തിലൊരിയ്ക്കൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ വീടുകളിൽ നിന്നും കടകളിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും യൂസർ ഫീസ് വാങ്ങി വൃത്തിയാക്കിയ പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ ശേഖരണം നടത്തി ആയവ തരം തിരിച്ച് സംസ്കരണ ഏജൻസിയ്ക്ക് കൈമാറുന്ന പ്രവർത്തി കൃത്യമായും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ 6 മാസത്തിലൊരിയ്ക്കൽ നിശ്ചിത കലണ്ടർ പ്രകാരം മറ്റ് അജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ ശേഖരണവും നടത്തി വരുന്നു.

### യൂസർഫീസ്

- വീടുകൾ** - **50/ രൂപ/ പ്രതിമാസം**
- കടകൾസ്ഥാപനങ്ങൾ** - **100/ രൂപ പ്രതിമാസം**

ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൗരനും നിർദ്ദിഷ്ട യൂസർഫീസ് നൽകി പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ പരിപാലനത്തിനായി ഹരിതകർമ്മസേനയോട് സഹകരയ്ക്കുന്നതിന് നിയമപരമായി ബാധ്യസ്ഥരാണ്.



## ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹരിത കർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ

1	ഷൈബ ശശി	7736691950
2	റഘു നവാസ് ഉഷാ സന്തോഷ്	8606718640
3	റഘുനാഥ ഷൈലിക്ക് ഷാനിദ സൈനുദ്ദീൻ	9744785375 9562687036
4	രാധാമണി മുരുകൻ റ്റിൻറു ആൻറോ	9747325780 8606159593
5	ജസീലാ സുരേഷ് സൗമ്യാ രാധാകൃഷ്ണൻ	9496795836 9605975373
6	സുര്യ രാജൻ അജിത കുമാരി	9207802173 9562843528
7	സുജ റ്റി എസ് അനിത ബിജു	9656613443 9744466003
8	ജയശ്രീ മധു ബിനുജ	9562547489 9747160660
9	ഷൈനി വിനോദ് രമണി ഉമേഷ്	8086831985 7012554277
10	ശ്യാമള വാസൻ ഉത്ര ജി നാഥ്	8943115017 9847585019
11	നിമിഷ ജിതിൻ സിന്ധു സതീഷ്	920708402 9605721020



12	ലേഖ ഓമനക്കുട്ടൻ ഉഷാ രാധാകൃഷ്ണൻ	8157931465 7025821093
13	ഡെറ്റിമോൾ ജോസഫ് സിന്ധു വിജയചന്ദ്രൻ	8086247383 9744642142
14	അനിത പി എസ് നിയമോൾ ജി	9562753055 9562215945
15	സിന്ധു സന്തോഷ് അനിലാ ദാസ്	9605169958 9744043404
16	മായാ ചന്ദ്രദാസ് ഇന്ദിരാ ബാബു	7558018042
17	ശാന്തമ്മ മുരളി പ്രേമസ്യാമ്മ സോമൻ	9961602256 8590420307
18	ബിന്ദു നാരായണൻകുട്ടി രത്നമ്മ കെ ജി	9947621430 9847217521
19	ഓമന രാജു തങ്കമണി സോമൻ	8157027645 6238743921
20	നസീമ ഹാഷിം അഞ്ജു	9526706407



## ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ നിക്ഷേപം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ ലക്ഷ്യം വെച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.31/07സ.ക്ഷേ.വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിറ്റിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

ചിറക്കടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 20 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ്/സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.



## സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

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

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/ പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വൃത്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൺ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താനാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്ദകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
12. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.



**വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി  
സൂക്ഷിക്കുക**



**ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ  
സൂക്ഷിക്കുക**



**മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേക്ക്  
വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക**



**പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക.  
പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക**



**ല്ലാസ്തിക് വർജിക്കുക.  
പരിസര ശുചിത്വം  
ഉറപ്പുവരുത്തുക.**

**മാലിന്യമുക്ത കേരളം  
എന്ന സ്വപ്നം  
സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ  
ഒത്തൊരുമയോടെ  
പ്രവർത്തിക്കുക**

**എന്റെ  
മാലിന്യം  
എന്റെ  
ഉത്തരവാദിത്വം**