പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശരേഖ 2024

ഈ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക്

സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

❖

രേഖയിൽ പറയുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ സർക്കാരിന്റെ

കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.

❖

ധനസഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നും

ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചു മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളു

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ
വകുപ്പ് 272 എ (1) പ്രകാരം
പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ

പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തിയ്യതി : 31/8/2024

ആമുഖം

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 272 (എ) (1) അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പൗരന് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും അവകാശങ്ങളും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നു ണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിന്റെ കടമയാണെന്നും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ അത് ലഭിക്കേണ്ടത് പൗരന്റെ അവകാശമാണെന്നും നിയമം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതിന് ഈ രേഖ പ്രയോജനപ്രദമായിരിക്കുമെന്ന് ഞാൻ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അതിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്നും ആയതിന് എന്തെല്ലാം രേഖകൾ ഹാജരാക്കണമെന്നും അത് ലഭിക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയവും ഫീസും ഈ രേഖയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി സഹായവും സഹകര ണവും കാര്യക്ഷമമായി നൽകുക എന്ന വിശാല ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ഈ രേഖ ഉപകരിക്കു മെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്ഥതയോടെ,

ജാസ്മിൻ ഷഹീർ
(പ്രസിഡണ്ട്,
പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീമതി. ജാസ്മിൻ ഷഹീർ
വാർഡ് – 8

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീ. ഇ.കെ. നിഷാർ
വാർഡ് – 6

വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി. പ്രേമ
വാർഡ് – 3

ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
ശ്രീമതി. ബിന്ദു
വാർഡ് – 4

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ
ശ്രീ. മൂസ്സ
വാർഡ് – 15

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. സജിത ജയൻ
വാർഡ് - 1

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. ശോഭ പ്രേമൻ
വാർഡ് - 2

മെമ്പർ
ശ്രീ. അബൂതാഹിർ
വാർഡ് - 5

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. ദേവകി ശ്രീധരൻ
വാർഡ് - 7

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. ഹാജറ
വാർഡ് - 9

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. അനിത ധർമ്മൻ
വാർഡ് - 10

മെമ്പർ
ശ്രീ. ഗോകുൽ അശോകൻ
വാർഡ് - 11

മെമ്പർ
ശ്രീ. ഷംസുദ്ദീൻ
വാർഡ് - 12

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. ഇന്ദിര പ്രഭുലൻ
വാർഡ് - 13

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. അജിത
വാർഡ് - 14

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. ഷാനിബ
വാർഡ് - 16

മെമ്പർ
ശ്രീമതി. ബുഷ്റ
വാർഡ് - 17

മെമ്പർ
ശ്രീ. അലി
വാർഡ് - 18

മെമ്പർ
ശ്രീ. ആബിദ് കെ.എച്ച്.
വാർഡ് - 19

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ബ്ലോക്ക്	:	ചാവക്കാട്
താലൂക്ക്	:	ചാവക്കാട്
ജില്ല	:	തൃശ്ശൂർ
വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	19
വിസ്തൃതി	:	18.71 ച.കി.മീ.
ആകെ വീടുകൾ	:	10133
വില്ലേജുകൾ	:	കടിക്കാട്, പുന്നയൂർക്കുളം
അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	പെരുമ്പടപ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തെക്ക്	:	വടക്കേകാട്, പുന്നയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
കിഴക്ക്	:	കാട്ടകാമ്പാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പടിഞ്ഞാറ്	:	അറബിക്കടൽ
ജനസംഖ്യ (ആകെ)	:	31,818
പുരുഷൻമാർ	:	14650
സ്ത്രീകൾ	:	17168
പട്ടികജാതി ജനസംഖ്യ (ആകെ)	:	3199
പുരുഷൻമാർ	:	585
സ്ത്രീകൾ	:	1614

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ

	ജീവനക്കാരുടെ പേരും തസ്തികയും	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീ. പി.പി. വിനോദ്കുമാർ (സെക്രട്ടറി)	9495572815
2	ശ്രീമതി. രശ്മി സി.എസ്. (അസി. സെക്രട്ടറി)	9495980793
3	ശ്രീമതി. സജിനിമോൾ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)	9745898727
4	ശ്രീമതി. അംബിക. (അക്കൗണ്ടന്റ്)	
5	ശ്രീമതി. ദീപ്തി രാഘവൻ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	9645708395
6	ശ്രീമതി. സിനി എ.റ്റി. (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	8113040025
7	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് റാഫി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	8075636509
8	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് അജ്മൽ സി.കെ. (ക്ലർക്ക്)	9539864272
9	ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ സി.പി. (ക്ലർക്ക്)	9526373860
10	ശ്രീമതി. ജസീന റ്റി.എച്ച്. (ക്ലർക്ക്)	9747040041
11	ശ്രീ. ഗോപീകൃഷ്ണൻ (ക്ലർക്ക്)	9562840960
12	ശ്രീ. അരുൺ എസ്.പി. (ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)	9633342680
13	ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ (ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)	7511116567
14	ശ്രീമതി. സിജി വി.എസ്. (ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ)	8156833125
15	ശ്രീമതി. അജിത എൻ.വി. (ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ)	9746067026
16	ശ്രീമതി. മിനി (ഫുൾടൈം ലൈബ്രേറിയൻ)	7591991338
17	ശ്രീമതി. ജിപ്സ ജേക്കബ് (ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്)	9495922334
18	ശ്രീ. ബിനോയ് സി. (ഡ്രൈവർ)	9895736768
19	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ജലാൽ (ഡി.ഇ.ഒ.)	8606688364
20	ശ്രീമതി. പ്രീത കെ.കെ. (ഡി.ഇ.ഒ.)	9645762070
21	ശ്രീമതി. ആതിര കെ.ഡി. (പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്)	7510555299

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ
പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.	അതേ ദിവസം
2	റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
5.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
9	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക.	അതേ ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	അതേ ദിവസം
12	ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബ ബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി
1	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷ ത്തികം) 2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 2 എണ്ണം (തിരുത്തൽ പാടില്ല) 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 അധിക സെറ്റ് 4. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടി ഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി/എം.എൽ.എ. / ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 2-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 7. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന താണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽപോലും) 8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കു ന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 9. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ, മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതി വിധി യുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 10/- രൂപ) 11. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം 12 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
2	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) 2008 -ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ)	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 3 കോപ്പികൾ (തിരുത്തൽ പാടില്ല) 3. 3 സെറ്റ് പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ഒരു സെറ്റു കൂടി ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. 4. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി/എം.എൽ.എ. / ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ 2-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 7. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹം അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ, മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം. 9. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 10/- രൂപ) 10. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 11. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടതാണെങ്കിൽപോലും) 12. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 13. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. *കുറിപ്പ് :* എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** 2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ)	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹ തിയ്യതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം) 3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
4	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** 2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ (പൊതുചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തിയ്യതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്കു ഫീസില്ല. 6. തിരുത്തൽ/റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരളാ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) / 1957 -ലെ കേരളാ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് 8. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 10. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. *കുറിപ്പ് :* എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	
7	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) /1957-ലെ കേരളാ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹ തിയ്യതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം) 3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) /1957-ലെ കേരളാ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
9	**ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം-5)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കണം 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും. 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ/ഡോക്ടർ/സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽവച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്. 4. ആശുപത്രിയിലേക്ക് യാത്രാമധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം 1-ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം.	1) ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന 5 പ്രവർത്തി ദിവസം കിയോസ്ക് സൗകര്യങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ** (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം-5)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പികൾ 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്/സത്യവാങ്മൂലം, അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
11	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ** (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം-5)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കണം) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. മരണം രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		4. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ., പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽവച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല) 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2 രൂപ വീതം) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ 5 രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	
12	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ** (ജനനം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പികൾ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ, ജനന തിയ്യതി, ജനന സ്ഥലം എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട്/സത്യവാങ്മൂലം, അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽവച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല) 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2 രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേട്ട് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ്. (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ 2 വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേട്ടിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമബോധം വന്നതിനു ശേഷം മാത്രമെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
13	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ** (മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിന് ശേഷം) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കണം) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 2 പകർപ്പ്. (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ 2 വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ., പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽവച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല) 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2 രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ (സബ് ഡിവിഷനൽ മജിസ്ട്രേട്ട് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമബോധം വന്നതിനു ശേഷം മാത്രമെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. 8. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേട്ടിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർചെയ്യൽ** (1969-ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പികൾ 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി തിരിച്ചുവന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തിയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതാണ്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം / അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
15	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	**ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ** (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തിയ്യതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തിയ്യതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സ്ഥിതിയിൽ ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തിയ്യതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം, വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അനിയത്തിയുടെ ജനനം ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷാ തിയ്യതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനന തിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5 രൂപ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന/മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1) 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
17	**ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ. പകർപ്പ് ഫീ 5 രൂപ	1) വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
18	**ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ തിരുത്തലുകൾ**	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം. (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻവ് പാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിനുശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50 രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപേപ്പറിലും ചേർത്തശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970-ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് മജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണ) ക്കുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	1) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2) ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
19	**പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ** (മറ്റ് ഒക്യുപെൻസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ എന്നിവക്ക് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവെച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ, മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം)	1) 15 ദിവസം 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		6 ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് എൻ-ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈനായും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ടി വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ (ക്ലിയറൻസ്) ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. സി.ആർ.സെഡ് ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
20	**തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ / ഭിത്തി നിർമ്മാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 87	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	**ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പന്റിക്സ് എഎ) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർകിടെക്ട്/ടൗൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി	1) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		6. ആർക്കിടെക്ട്/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉത്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പു നികത്തലിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് എൻ-ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. *കുറിപ്പ് :* മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ (ക്ലിയറൻസ്) ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം ആവശ്യ മുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ട ങ്ങൾ : 91	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പന്റിക്സ് എഎ) 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപ്പാടും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3 പകർപ്പുകൾ 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
23	**ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ** (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)	1. കെ.പി.ബി.ആർ. ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം അ 5-ലുള്ള ഇന്റിമേഷൻ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. ടവറുകൾക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ - 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ - 2 പകർ	1) 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		പ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ / അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റ് 6. ഉടസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87 (1) കുറിപ്പ് (1)) 7. ടവർ/പോൾ സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ) 10,000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ 9. ഡീസൽ-ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം 11. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടികിട്ടുന്നതിന് 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 12. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 13. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം ആവശ്യ മുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
24	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ** (2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടികിട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
25	**തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 89	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ 3. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 4. തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% പുതുക്കൽ ഫീ ഒടുക്കണം 5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരുവർഷം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ** (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) ചട്ടം : 96	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ 3. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 4. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം തുക പുതുക്കൽ ഫീ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
27	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം. നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം.	
28	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/ അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്കരണം** (2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 134	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവയ്ക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ) സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (3 പകർപ്പുകൾ) 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീയായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് : ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ /സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൽ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
29	**ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** (2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 25	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തിൽ 150 m² ൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം ഇ-യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫാം ഇ-യിലും എഫ്-ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം. 3. കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിൽ 100 m² നും 150 m² നും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്കും ഫോറം ഇ-യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫാം ഇ-യിലും എഫ്-ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വേണം. 4. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എഞ്ചിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പന്റിക്സ് ഇ-യിലും അപ്പന്റിക്സ് എഫ്-ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലായാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വവും ദൃഢതയും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പുകൾ 6. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് : ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക് കംപ്ലീഷൻ ഒക്യുപെൻസി ആവശ്യമില്ല	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
30	**കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് എൻ. ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിന്** (കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തുകളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)	1. എ-2 ഫോറം 2. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 3. എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഇന്റിമേഷൻ ഫോം 4. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പുവെച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1) 10 ദിവസം 2) റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		8. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 10. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 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.ഒ.സി. നൽകുന്നതിന് അയച്ചുനൽകേണ്ട റഫ് സ്കെച്ച്. 11. തണ്ണീർത്തടം/നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ് / സാക്ഷ്യപത്രം.	3) നാഷണൽ ഹൈവേ അധികാരികളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
31	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) ചട്ടം : 235	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) 5. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 6. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം 7. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ളവ ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും അധികം പകർപ്പുകൂടി ഹാജരാക്കണം.	1) 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2) നാഷണൽ ഹൈവേ അധികാരികളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
32	**കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ) 5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പുകൾ. പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവെച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്) 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. 10. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾകൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	1) 10 ദിവസം 2) റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം. 3) നാഷണൽ ഹൈവേ അധികാരികളുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
33	**വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ** (2011-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം) 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകൾ കൂടി അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	60 ദിവസം
34	**ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ** (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും ചട്ടങ്ങൾ 3 പ്രകാരം) (ചട്ടം:21)	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം 45 ദിവസം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തിയ്യതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടുകൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുവരെയുള്ള അർദ്ധവർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 3. അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞുകിടന്ന തിയ്യതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	45 ദിവസം
35	**കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ** (ചട്ടം 24 : വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹത്തിന്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. 4. ആർമി/നേവി/ഫയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച.അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ. ഉ. (കൈ) നം. 106/17/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിയ്യതി 26.05.2017) 5. ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും ഏപ്രിൽ 10നകം പ്രത്യേകം സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം.	45 ദിവസം
36	**പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ** (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും ചട്ടങ്ങൾ 3 പ്രകാരം) (ചട്ടം:24)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	45 ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
37	**ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
38	**സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്. (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം. 3. കെട്ടിടം ഉമടയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നകുതി അടച്ചിരിക്കണം. കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമെ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
39	**വീട്ടുപേര് / വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്**	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതുരീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
40	**കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമർപ്പിക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
41	**ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്** (2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടങ്ങൾ : 22, 23)	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3 വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരംതീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്തശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജാരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷുകളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജാഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിടനികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് / വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിന്തുടർച്ച അവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിനെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് 500 രൂപവരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
42	**ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. വെള്ളപേപ്പറിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ. ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
43	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2. പ്രായം (60 വയസ്സ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 3. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. ആധാർ കാർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 8. ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് 9. ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നവർ മറ്റ് രേഖകളുടെ അഭാവം സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
44	**അഗതി പെൻഷൻ വിധവ, വിവാഹമോചിത**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2. അപേക്ഷകർ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം, 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ട് എത്ര കൊല്ലമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 7. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 8. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) ജി.ഒ.എം.എസ്.) - 8/2015/എസ്.ഒ.ഡി. തിയ്യതി 12.5.2015 9. കോർബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
45	**വികാലംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ** (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന (40%) മെഡിക്കൽ ബോർഡ് പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 7. ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
46	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടു പകർപ്പ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അല്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 5. ആധാർ കാർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 7. ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി
47	**50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടു പകർപ്പ് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അല്ലെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രം. 3. വിവാഹിതയല്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യ പത്രം 4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡ് പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 6. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 7. ആധാർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
48	**തൊഴിൽരഹിത വേതനം**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 7. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000 രൂപ 8. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ്സ് കവിയാതിരിക്കുകയും വേണം. 9. പ്രതിമാമം 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസ വരുമാനം ഇല്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം) 10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സാകണം. എസ്.സി/എസ്.ടി/വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും മതിയാകും. 11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി : 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (എസ്.സി./എസ്.ടി/വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് 2 വർഷം മതിയാകും) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം 3 വർഷം പൂർത്തിയാകണം. കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകളുടയോ്ും രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
49	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 പകർപ്പുകൾ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 30,000/- രൂപ 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയ്ക്കും പെൺകുട്ടിക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ) 10. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കുറിപ്പ് : വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപുള്ള അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് കളക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷയും കൂടി സമർപ്പിക്കണം.	ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
50	**ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ്**	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വാടകച്ചീട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ / സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനംവകുപ്പ്, മൈനിംഗ് ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 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% അധികഫീസ്)	1) 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
51	**താവുക്ക് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233, കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്) 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം
52	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി**	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ. 5. 2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്) 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി
53	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം.
54	**ക്വാറികൾക്ക് ലൈസൻസ്**	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ. 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ള മാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ. 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. 13. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയോൺമെന്റ് ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റി/ സെൻട്രൽ ഫോറസ്റ്റ് & എൻവയോൺമെന്റൽ മിനിസ്ട്രി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 14. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്)	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
55	**ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ വർക്ക് ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233, കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുമതി (പട്ടിക 4-ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇന്റസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം. 11. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 12. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. 13. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്)	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം
56	**റൈസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ്** കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം.	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം.

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്)	2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം
57	**ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233, കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം. 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇന്റസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം. 11. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്)	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
58	**മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233, കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 3. മരമില്ല് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ളസ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 8. വനംവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 11. 1948-ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇന്റസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം. 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്)	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം
59	**പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** (കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233, കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 5. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം.	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം.

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		7. പെട്രോൾ പമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 9. 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നപക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം. 10. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 1 : 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% അധികഫീസ്)	2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം
60	**പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്** (1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം (10 രൂപ) കുറിപ്പ് : ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം.
61	**ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** (1999-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ (ചട്ടം 265-267)	1. 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. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ - 50 രൂപ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം.

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
62	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ** (1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ	1. 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. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ - 50 രൂപ) 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം. 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ്1 : രജിസ്ട്രേഷന് പുറമെ ഡി അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ 5000 ക. പിഴചുമത്തുന്നതാണ്.	1) മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 2) മറ്റു വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 പ്രവർത്തി ദിവസം
63	**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ഇറച്ചി കടകൾക്ക് ലൈസൻസ് / ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ** (1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (സ്വകാര്യ ഇറച്ചി കടകളുടേയും കശാപ്പ് ശാലകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോറം 11-ലുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്താഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടിവെക്കണം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും കാണിക്കണം. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതു നിരത്തുകൾ മുതലായവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം. 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം 7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കശാപ്പുശാല സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തിയ്യതിമുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ വരവ്/ചെലവ് കാണിക്കുന്ന പട്ടികകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് 8. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
64	**കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ്** (1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (സ്വകാര്യ ഇറച്ചി കടകളുടേയും കശാപ്പ് ശാലകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 6	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. കശാപ്പ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ താൻ സാംക്രമിക രോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. ലൈസൻസ് ഫീ. 50/- രൂപ	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
65	**സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ** (1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ) സെക്ഷൻ 221-224	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോറം II-ലുള്ള അപേക്ഷ 2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും, സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്. 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം. 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രം. 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം. 8. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻവർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തിയ്യതിക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് 9. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം
66	**സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/ സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ** (1995-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ ചട്ടങ്ങൾ 227-228	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എ. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയ വണ്ടിതാവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടുപോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ ബി. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് സി. രണ്ട് വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം ഡി. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
		ഇ. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും എഫ്. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം 2. വണ്ടിത്താവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും ഡ്രയിനേജുകളും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കൂസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും കൈവശാവകാശ രേഖയും 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ. അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. 9. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200/- രൂപ-പുതിയ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും	അവ ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം
67	**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ** (2005-ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകർ എടപ്പാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. എടപ്പാൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം
68	**തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ** (2005-ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തിയ്യതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	1) അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം 2) മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തിയ്യതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആ തിയ്യതി മുതൽ 15 ദിവസം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി
69	**വാട്ടർ കണക്ഷനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി**	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം, വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ നടത്തുന്ന വാല്യുവേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം. 6. നിശ്ചയ സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ റോഡ് പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം. 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലിക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.	അവ ഉൾപ്പെടെ പഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ **എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം**			
1	**കെട്ടിട നിർമ്മാണം, പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ**	1. ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം
2	**അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രൊജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	1. കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രൊജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

69 **പൊതു സേവന സാദ്ധ്യത**

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

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

കൃഷിഭവൻ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമീപിക്കേണ്ട അധികാരി	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ് വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ദിവസം
1	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന-നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	ഓഫീസ് സമയത്ത് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
2	മണ്ണ് പരിശോധന-തദനുസരണമായ വിളപരിപാലന ശുപാർശ	കൃഷി ഓഫീസർ	മണ്ണ് കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ, കൃഷിയിടത്തിന്റെ വിവരം, കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ പമ്പ് സെറ്റിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ കാണിച്ച് അപേക്ഷിക്കണം	പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത് കൃഷി ആവശ്യത്തിനാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമീപിക്കേണ്ട അധികാരി	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ് വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ദിവസം
4	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കാർഷിക വിളകർക്കുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കാൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
5	നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉത്പാദന ബോണസ്സ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം ഓരോ വിളയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
6	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും വിതരണം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	വിളയിറക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷിവകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ഫാമുകളിൽ നിന്നും വിലക്ക് വിതരണത്തിന് എത്തിയിരിക്കുന്ന വിത്തുകളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
7	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ പരിപാലന വിവരങ്ങളും കൃഷി അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും	കൃഷി ഓഫീസർ	ഓഫീസ് സമയത്ത് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക		ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
8	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് കൃഷിക്ക് നനയ്ക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
9	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടേയും സസ്യ സംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിതരണം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	കർഷകനായിരിക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
10	പമ്പ് സെറ്റ് ജലസേചന കിണർ സബ്സിഡി	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമസഭകളിലും കൃഷിവകുപ്പ് വഴിയുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് കൃഷിഭവനിലും അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
11	കണിക ജലസേചനം, ഡ്രിപ്പ്, സ്പ്രിംഗ്ളർ	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	മിനിമം 50 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് കൃഷി ചെയ്യണം. കിണറും പമ്പ് സെറ്റും ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമീപിക്കേണ്ട അധികാരി	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ് വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ദിവസം
12	വിള ഇൻഷൂറൻസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുകയോടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. ഇൻഷൂറൻസ് ചെയ്ത വിളകൾക്ക് നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്ന സമയത്ത് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
13	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി 1) എസ്.എച്ച്.എം. പദ്ധതികൾ 2) ഹരിയാലി പദ്ധതി	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	കർഷകനായിരിക്കണം (വാഴ, പച്ചക്കറി)	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
14	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ കൃഷിപരിപാലനത്തിന് സബ്സിഡി	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	കർഷകനായിരിക്കണം (നെല്ല്, തെങ്ങ്, വാഴ). ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികൾക്ക് ഗ്രാമസഭകൾ വഴിയും കൃഷിവകുപ്പ് വഴിയുള്ള പദ്ധതികൾക്ക് കൃഷിഭവനിലും അപേക്ഷ നൽകണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
15	കേരള കർഷകൻ മാസിക	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	മാസികയ്ക്കുള്ള വാർഷിക വരിസംഖ്യ (80/- രൂപ) യുമായി കൃഷിഭവനിൽ കൃഷിക്കാരന്റെ മേൽവിലാസം അറിയിക്കുക.	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
16	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം		ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
17	വിള ഇൻഷൂറൻസ്	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	വിളകൾക്ക് നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുകയോടുകൂടി കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
18	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	വളം സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യാൻ കോൺക്രീറ്റ് ബിൽഡിംഗ് ഉണ്ടാവണം. മെയിൻ ഡീലറുടെ ആതറൈസേഷൻ ഉണ്ടാകണം.	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
19	കാർഷികാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി സൗജന്യം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് കൃഷിക്ക് നനയ്ക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	സമീപിക്കേണ്ട അധികാരി	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ് വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ദിവസം
20	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി 1) ബയോഗ്യാസ് 2) വാഴകൃഷി	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	കുറഞ്ഞത് 2 പശുക്കളെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
21	തെങ്ങിന് വളം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	മിനിമം തെങ്ങുള്ള കർഷകർക്ക്	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
22	കാർഷിക യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെയും സസ്യസംരക്ഷണ ഉപകരണങ്ങളുടേയും വിതരണം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	കർഷകനായിരിക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
23	പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് സബ്സിഡി	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം		ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
24	പമ്പ് സെറ്റ് ജലസേചന കിണർ സബ്സിഡി	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	ഗ്രാമസഭകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും
25	1) ഗ്രീൻ ഹൗസ് 2) കണിക ജലസേചനം	കൃഷി ഓഫീസർ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം	മിനിമം 50 സ്ക്വയർ മീറ്റർ സ്ഥലത്ത് കൃഷി ചെയ്യണം. കിണറും പമ്പ് സെറ്റും ഉണ്ടായിരിക്കണം	ഇല്ല	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും

പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥ : **മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	രോഗിക്കാവശ്യമായ പരിശോധനയും ചികിത്സയും	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തണം	എല്ലാ ദിവസവും 8.30 മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
2	ആവശ്യമായ മരുന്നുകൾ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം	എല്ലാ ദിവസവും 8.30 മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
3	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധ ചികിത്സ			
	പ്രായം	കുത്തിവെയ്പ് ചികിത്സ		
	പ്രസവ ദിവസം മുതൽ ഒന്നര മാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.ടി.1, പോളിയോ വാക്സിൻ ഫസ്റ്റ് ഡോസ്		
	രണ്ടരമാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.ടി.2, പോളിയോ വാക്സിൻ സെക്കന്റ് ഡോസ്		
	മൂന്നരമാസം പ്രായമുള്ളപ്പോൾ	ഡി.പി.ടി.3, പോളിയോ വാക്സിൻ തേർഡ് ഡോസ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
	9 മാസം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	മീസിൽസ്, വിറ്റാമിൻ-എ 1	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
	16-18 മാസം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ-എ 2 തുള്ളിമരുന്ന് ഡി.പി.ടി. ബൂസ്റ്റർ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
	2 വയസ്സ് പ്രായമാകുമ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ-എ 3 തുള്ളിമരുന്ന്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
	രണ്ടര വയസ്സ് പ്രായമാകുമ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ-എ 4 തുള്ളിമരുന്ന്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
	മൂന്ന് വയസ്സ് പ്രായമാകുമ്പോൾ	വിറ്റാമിൻ-എ 5 തുള്ളിമരുന്ന്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
4	ഗർഭിണികളെയും കൗമാരപ്രായക്കാരെയും പരിശോധിക്കൽ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
5	ഗർഭിണികൾക്ക് ടി.ടി. കുത്തിവയ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
6	വിളർച്ചയ്ക്കെതിരെ അയേൺ ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ദിവസവും 8.30 മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	വയറിളക്കത്തിന് ഒ.ആർ.എസ്. വിതരണം	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളിലും അംഗനവാടികളിലും ഒ.ആർ. എസ്. ലഭ്യമാണ്.	എല്ലാ ദിവസവും 24 മണിക്കൂറും എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ തിങ്കളാഴ്ച 10-1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
8	പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആരോഗ്യ ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ, ക്ലോറിനേഷൻ	അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, അംഗനവാടികൾ, തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുടെ സഹായം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു.	ആവശ്യപ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല
9	പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുകുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ ക്ലോറിനേറ്റ് ചെയ്യുക.		ആ പ്രദേശത്ത് ചുമതലയുള്ള ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർ 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ ചെയ്യുന്നു.	ഫീസ് ഇല്ല
10	ദേശീയ രോഗനിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് ക്ഷയം, കുഷ്ഠം എന്നിവക്കുള്ള ചികിത്സ	നിശ്ചിത സമയത്ത് ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ദിവസവും 8.30 മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
11	പുതുക്കിയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി അനുസരിച്ച് നിരീക്ഷണത്തിലുള്ള ചികിത്സ	ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ രോഗിയുടെ വീട്ടിൽ	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 11.30 മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
12	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഒ.പി.യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ചികിത്സ സ്വീകരിച്ചവരായിരിക്കണം. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	50 രൂപ
13	ഗൃഹസന്ദർശനം	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി അനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
14	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം എ) കോപ്പർ-ടി	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	എല്ലാ ദിവസവും 9 മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
	ബി) നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളിക വിതരണം	ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക. ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന്റെ ഗൃഹസന്ദർശന സമയങ്ങൾ	എല്ലാ ദിവസവും 9 മുതൽ 1 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
15	അംഗനവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് അമ്മമാർക്കും കുട്ടികൾക്കും ഉള്ള രോഗനിർണ്ണയം, ആരോഗ്യ ബോധവത്ക്കരണം	പരിസരത്തെ അംഗനവാടികളുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം	ഫീസ് ഇല്ല
16	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
17	ഏയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല

കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ (ഫീൽഡ് വർക്ക്) ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (ഓഫീസ് വർക്ക്) സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടെയും ആരോഗ്യത്തിൽ പ്രത്യേകം ഊന്നൽ നൽകുന്ന സ്ഥാപനമാണ് കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ. ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കുത്തിവയ്പ്പുകളും ഉപദേശങ്ങളും നൽകുക, കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നൽത്തുക എന്നിവ കുടുംബക്ഷേമ ഉപകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധന	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	ക്ലിനിക് ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
2	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ (മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ)	ഫീസ് ഇല്ല
3	അയൺ, ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികകളുടെ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
4	കുട്ടികൾക്ക് പ്രതിരോധചികിത്സ	നിശ്ചിത സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
5	വയറിളക്കത്തിനെതിരെ ഒ.ആർ. എസ്. വിതരണം	സമയത്ത് സബ്സെന്ററിൽ എത്തുക	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
6.	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനം എ) നിരോധ്, ഗർഭനിരോധന ഗുളികകൾ, ബി) കോപ്പർ-ടി	ഗൃഹസന്ദർശന വേളകളിൽ ലഭിക്കുന്നതോടൊപ്പം സബ്സെന്ററിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.	പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	സബ്സെന്ററിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കും. കൂടാതെ അംഗനവാടികൾ, കുടുംബശ്രീകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയ സംഘടനകളുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.	ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരവും മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച ദിവങ്ങളിലും	ഫീസ് ഇല്ല
8	ഗൃഹ സന്ദർശനം	മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന പരിപാടി അനുസരിച്ച് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നഴ്സ് എന്നിവർ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.		ഫീസ് ഇല്ല

ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രവർത്തി സമയം : രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 വരെ, ഞായർ രാവിലെ 8 മുതൽ 11 വരെ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	സൗജന്യ ചികിത്സാ സൗകര്യം	രോഗിയുമായി ഡിസ്പെൻസറിയിൽ വരണം	അതേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
2	വിവിധ സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ നൽകുക.	ആവശ്യമുള്ളവർ നേരിട്ട് വരേണ്ടതാണ്.	അതേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല
3	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	നിശ്ചിത ഫോറം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്	അതേ ദിവസം	ഫീസുണ്ട് (ഓർഡർ നമ്പർ 173/98 തിയ്യതി 30.06.96)
4	വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടേയും രേഖകളുടേയും അറ്റസ്റ്റേഷൻ	ബന്ധപ്പെട്ട ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി നേരിൽ വരേണ്ടതാണ്.	അതേ ദിവസം	ഫീസ് ഇല്ല

ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഇമ്മ്യൂണിറ്റി ക്ലിനിക്. രോഗികൾക്ക് ആവശ്യമായ ആയുർവ്വേദ ചികിത്സ നൽകുക	ഇടവിട്ടുള്ള പനിയും ചുമയുമായി ഒ.പി.യിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്കുള്ള ചികിത്സാ പദ്ധതി ഇതിലൂടെ രോഗികളുടെ ആരോഗ്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്നു		ഫീസ് ഇല്ല
2	സന്ധിരോഗ ചികിത്സ	ഡോക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്റ്റോക്കനുസരിച്ച് നൽകുന്നു	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
3	ആരോഗ്യ ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ	ചികിത്സയ്ക്കായി ഒ.പി.യിൽ വരുന്ന എല്ലാവർക്കും	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
4	സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം	കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടി, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവരുടെ അറിയിപ്പ് അനുസരിച്ച്		ഫീസ് ഇല്ല
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ആവശ്യക്കാർ ചികിത്സക്കെത്തിയ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	ആവശ്യ സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
6	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
7	ഏയ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാനുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
8	പ്രമേഹരോഗ ചികിത്സ	ഒ.പി.യിൽ വരുന്ന എല്ലാ പ്രമേഹ രോഗികൾക്കും ചികിത്സ നൽകുന്നു.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
9	എൻ.ആർ.എച്ച്.എം.	ഒ.പി.യിൽ വരുന്ന രോഗികൾക്ക് ആയുർവ്വേദ ചികിത്സ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല

സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ വകുപ്പ് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : **ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ**

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	1. അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 2. ഉച്ചഭക്ഷണം 3. THRS (Take Home Ration Strategy)	1. ബെനിഫിഷ്യറി സെലക്ഷൻ നടത്തി അതാത് അങ്കണവാടി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ളവർ 2. കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ ക്ലബ്ബിൽ അംഗമായിരിക്കണം. 3. തെരഞ്ഞെടുത്ത ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ളവർ	എല്ലാ പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിലും 3 മുതൽ 3.30 വരെ ഉച്ചഭക്ഷണം 12.30 – 1.00 വരെ	ഫീസ് ഇല്ല
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	അങ്കണവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. 5 വയസ്സിന് താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ അമ്മമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ	യു.ഐ.പി. ക്യാമ്പുകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ	
3	ആരോഗ്യ പരിശോധന അയൺ & ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണം, വിര നിയന്ത്രണ ഗുളിക	എടുക്കുകയും അത് ഗ്രോത്ത് ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രായത്തിനനുസരിച്ച് കുഞ്ഞ് വളരുന്നുണ്ടോ എന്ന് അമ്മമാരെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ അങ്കണവാടിയിൽ എത്തി ഗർഭിണികളെയും പരിശോധിക്കുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ മാസത്തിലൊരിക്കൽ	
4	റഫറൽ സർവ്വീസുകൾ	അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ, ജെ.പി.എച്ച്.എൻ, ഡോക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയിൽ പ്രത്യേക ചികിത്സ വേണ്ടിവരുന്ന രോഗത്തിന്റെ നിലയനുസരിച്ച് താലൂക്ക് ജില്ലാ ആശുപത്രികളിൽ റഫറൽ സ്ലിപ്പോടെ അയയ്ക്കുന്നു.	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	
5	ആരോഗ്യ പോഷണം, വിദ്യാഭ്യാസം, കുടുംബജീവിതം, വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടിയിലെ മാതൃസംഘങ്ങളിലെ അംഗമായിരിക്കണം. കൗമാര ക്ലബ്ബിലെ അംഗമായിരിക്കണം	മാസത്തിലൊരിക്കൽ / മാസത്തിൽ രണ്ടു പ്രാവശ്യം	
6	അനൗപചാരിക പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം	കുട്ടിയെ അങ്കണവാടിയിൽ ചേർക്കണം	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	

മൃഗാശുപത്രി മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രവർത്തി സമയം : രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 3 വരെ.
അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മുതൽ 1 വരെ, ഞായർ രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 വരെ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പക്ഷിമൃഗാദികൾക്ക് രോഗ പരിശോധന, ചികിത്സ, ഔഷധ വിതരണം	നിശ്ചിത സമയത്ത് മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
2	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	വളർത്തുമൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കാലാകാലം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്
3	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	യഥാസമയം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	കാലാകാലം സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് (ഇപ്പോൾ സൗജന്യമാണ്)
4	ഗർഭ പരിശോധന	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം നടത്തി 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം മൃഗവുമായി ആശുപത്രിയിൽ എത്തുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
5	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ വന്ധ്യതാ നിവാരണ ഗോരക്ഷാ ക്യാമ്പുകളിൽ ഉരുക്കളുമായി എത്തുക	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
6	പകർച്ചവ്യാധികൾ പടർന്നു പിടിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ എടുക്കുക.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സഹകരിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
7	ജന്തുജന്യ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.	മൃഗസംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല
8	പട്ടി, പൂച്ച, മുയൽ മുതലായ ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുക.	പ്രവർത്തന സമയങ്ങളിൽ	ഫീസ് ഇല്ല

വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	പ്രൈമറി തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശേഷികൾ ആർജ്ജിക്കുവാൻ വിദ്യാർത്ഥിയെ സഹായിക്കുന്ന ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	1. പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുക. 2. യഥാസമയം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുക (ജൂൺ 1-ന് കുട്ടികൾക്ക് 5 വയസസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. സ്കൂൾ തുറന്നശേഷം ആദ്യത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു മുമ്പ് സ്കൂളിൽ ചേർത്തിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	4 വർഷം (ഓരോ വർഷവും 200 പ്രവൃത്തി ദിവസം ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ)	സൗജന്യം
2	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സൗജന്യ ഇൻഷൂറൻസ് പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.		ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം മുഴുവൻ	സൗജന്യം
3	അപകടം (അംഗവൈകല്യം, അപകട മരണം) സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ട പരിഹാരം ലഭിക്കാനുള്ള സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റു ആവശ്യമായ രേഖകളും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കണം. ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		സൗജന്യം
4	പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രതിമാസം 35 രൂപ സ്റ്റൈപ്പന്റും (പ്രതിവർഷം 95 രൂപ) രക്ഷിതാവിന് ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റും പ്രതിമാസം 10 രൂപ വീതം) ലഭ്യമാക്കുന്നു.	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം മുഴുവൻ	സൗജന്യം
5	പട്ടികജാതി/ഒ.ഇ.സി. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ലംസം ഗ്രാന്റും (പ്രതിവർഷം 95 രൂപവീതം ലഭ്യമാക്കുന്നു)	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കുന്ന കാലഘട്ടം മുഴുവൻ	സൗജന്യം
6	മുസ്ലീയം നാടാർ സ്കോളർഷിപ്പ്	ജാതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		സൗജന്യം
7	സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന അർഹരായ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യമായി ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകുന്നു (60 ഗ്രാം അരി, 10 ഗ്രാം പയർ)	കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവ് വെള്ളക്കടലായിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും	സൗജന്യം

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
8	സ്കൂളിൽ നിന്നും ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിപ്രകാരം ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും ഉത്സവകാലങ്ങളിൽ 5 കിലോ അരിവീതം സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.	മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		സൗജന്യം
9	1-ാം സ്റ്റാൻഡേർഡിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും പാഠപുസ്തകം സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.		ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		
10	2 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സിലെ മുഴുവൻ പെൺകുട്ടികൾക്കും എസ്.സി, എസ്.ടി. വിഭാഗങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ആൺകുട്ടികൾക്കും എസ്.എസ്.എ.യുടെ ഭാഗമായി പാഠപുസ്തകങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.		ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		
11	എൽ.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർ ത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി/ വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ മികവ് തെളിയിക്കണം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി / വിദ്യാർത്ഥിനിക്ക് 5,6,7 സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും	
12	യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായ മികച്ച വിദ്യാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	പരീക്ഷ കമ്മീഷണർ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ വിദ്യാർത്ഥി/ വിദ്യാർത്ഥിനിയുടെ മികവ് തെളിയിക്കണം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്	മികച്ച വിദ്യാർത്ഥി / വിദ്യാർത്ഥിനിക്ക് 5,6,7 സ്റ്റാൻഡേർഡുകളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കും	
13	കലാകായിക രംഗത്തേയും മറ്റു വൈജ്ഞാനിക മേഖലകളിലെയും ശേഷികൾ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ബാലകലോത്സവ-ശാസ്ത്ര-ഗണിത ശാസ്ത്ര പ്രവൃത്തി പരിചയമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.		ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		
14	കൂട്ടായ്മയും പ്രവർത്തനോന്മുഖതയും നേതൃത്വശേഷിയും വളർത്താൻ സഹായിക്കുന്ന വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.		ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
15	വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു.	കുട്ടിയുടെ വൈകല്യം സ്കൂളധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്താൻ രക്ഷിതാവ് അപേക്ഷ നൽകണം	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്		സൗജന്യം
16	ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിലവിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്	രക്ഷാകർത്താക്കൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം		മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
17	അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നു.	5 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയും വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയ മുദ്രപത്രവും (20 രൂപ) സമർപ്പിക്കണം		മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
18	ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ടി.സി) നൽകുന്നു.	തുടർന്ന് പഠിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം കാണിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ നൽകണം.		മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസം	സൗജന്യം
19	ഓപ്പറേഷൻ ഒളിമ്പ്യ	പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഓരോ വർഷവും സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥി വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് കായിക പരിശീലനം സെലക്ഷൻ സമയം ഗ്രാമസഭകളിലും സ്കൂളുകളിലും അറിയിക്കും		2 വർഷം	സൗജന്യം
20	കലാപരിശീലനം	പഞ്ചായത്തിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥി / വിദ്യാർത്ഥിനികൾക്ക് നൃത്തം, സംഗീതം, ഉപകരണ സംഗീതം എന്നിവയിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നു.		2 വർഷം	സൗജന്യം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതലകൾ / നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ	പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ വ്യവസായ പദ്ധതികൾ (വീട്, നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, വീട് അറ്റകുറ്റ പണികൾ, വ്യവസായ പ്രോക്ടുകൾ) എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം	ഗ്രാമസഭകളിൽ ഗുഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു	അപേക്ഷ റഫർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകൾ രൂപീകരണം	കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പൊതുനിബന്ധനകളും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം.	
3	സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ യജ്ഞം (കക്കൂസുകൾ നൽകുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പാസാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നൽകിയ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തി അപേക്ഷകരുടെ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തുക പണി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പണം നൽകുക	മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് അർഹരായ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്/കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഗ്രാമസഭ കോർഡിനേറ്റർ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരിടത്ത് അപേക്ഷകൾ നൽകണം. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനകം പണി പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.	
4	എസ്.ജി.എസ്.വൈ. ലോൺ ഐ.എ.വൈ. വീടു നിർമ്മാണ ഗ്രാന്റ് ഐ.എ.വൈ. വീട് പുനരുദ്ധാരണ ഫണ്ട്	ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ പെട്ടവർ ഗ്രാമസഭയിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക.	

പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും, ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴും ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സാധാരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ള കടലാസ്സിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം (എ) (10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ (എതിർകക്ഷികളുടെ എണ്ണം + രണ്ട്) എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ (പരാതി അന്വേഷണ വിചാരണയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പരാതി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. 10 രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റ് പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം തേടുന്നതിനും കഴിയും.

സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല. ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെപ്പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെ ഉള്ളതാണോ അതിന്റെ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി-യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിയോടൊപ്പം ഹർജിയുടേയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികൾ ഉണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ മലപ്പുറത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി. ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 10 രൂപയുടെ ലീഗൽ ബനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് ഹർജിയിൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള

ട്രൈബ്യൂണൽ

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ

ജനങ്ങൾക്ക് പരാതികൾ അറിയിക്കാനും പരാതികളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ അറിയാനും അവരുടെ പരാതികൾ അധികൃതരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള സർക്കാർ രൂപം നൽകിയ വെബ് പോർട്ടലാണ് ഇത്. സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സേവനങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതുസേവന വിതരണം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കാനും കഴിയുന്നു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ഓഫീസ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകീട്ട് 5.15 വരെ പ്രവർത്തിക്കും. പരാതികളുടേയും അപേക്ഷയുടേയും തൽസ്ഥിതി 1076 എന്ന നമ്പറിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയും. ടോൾഫ്രീ നമ്പറിലൂടെ ബന്ധപ്പെടുന്നവർക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനും സംവിധാനമുണ്ട്.

വിലാസം :

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, സ്ട്രെയിറ്റ് ഫോർവേഡ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ നമ്പർ : 1800 425 7211, Web : www.cmo.kerala.com

ഫോർ ദി പീപ്പിൾ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെ അഴിമതിമുക്തമാക്കാനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ടാണ് ഫോർ ദി പീപ്പിൾ എന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ രൂപം കൊള്ളുന്നത്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മികവുറ്റ സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാനാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വജനപക്ഷപാതത്തെക്കുറിച്ചോ സേവന ലഭ്യതയ്ക്ക് അനാവശ്യമായ കാലതാമസം നേരിടുന്ന സംബന്ധിച്ചോ അഴിമതിയെക്കുറിച്ചോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി തെളിവു സഹിതം (ഓഡിയോ വീഡിയോ ക്ലിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ) ഇതിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരായി നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്ന കാര്യവും ഇതോടൊപ്പം അറിയിക്കുന്നു.

Web : www.pglsgd.kerala.gov.in

ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റി

സൗജന്യ നിയമ സഹായം

നിയമത്തിന്റെ മുൻപിലെ തുല്യതയും തുല്യ പരിരക്ഷയും പൗരന്മാരുടെ മൗലിക അവകാശവും ഭരണകൂടത്തിന്റെയും, പൗരന്മാരുടേയും ബന്ധത്തിൽ തുല്യ നിയമപരിരക്ഷയും തുല്യ സമീപനങ്ങളും നിർബന്ധമാണ്. ഇതൊക്കെയാണെങ്കിലും സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ വ്യക്തിഗതവുമായ കാരണങ്ങളാൽ ന്യായാസനങ്ങളെ സമീപിക്കുവാനും നീതിന്യായ അവകാശം സ്ഥാപിച്ചെടുക്കാനും പലർക്കും കഴിയാറില്ല. നീതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഭാരതത്തിലെ ഒരു വിഭാഗവും പിൻതള്ളപ്പെട്ടു പോകരുത് എന്ന ആശയം ഉൾക്കൊണ്ടു കൊണ്ടാണ് ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റി ആക്ട് 1987 നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് അതാത് ജില്ലാ താലൂക്ക് ആസ്ഥാനങ്ങളിലെ കോടതികളുമായി ചേർന്നാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ നിയമ സേവന പ്രക്രിയകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പരിചയ സമ്പന്നരായ അഭിഭാഷകരിലൂടെയാണ് സൗജന്യ നിയമസഹായം എത്തിക്കുന്നത്.

സൗജന്യ നിയമസേവനത്തിന് അർഹരായവർ

1. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ
2. യാചകവൃത്തി, പെൺവാണിഭം, അടിമവേല മുതലായവക്കായി അനധികൃത കൈമാറ്റത്തിന് വിധേയരാകുന്നവർ.
3. വികലാംഗ ക്ഷേമ നിയമപരിധിയിൽ പെട്ടവർ
4. പ്രകൃതിദുരന്തം, സാമുദായിക കലാപം, മത-വർഗീയ കലാപം, ഭൂകമ്പം, വ്യവസായിക ദുരന്തം മുതലായവയ്ക്ക് ഇരയാകുന്നവർ.
5. സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും
6. വ്യാവസായിക തൊഴിലാളികൾ
7. പുനരധിവാസ ഗൃഹങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ, ജുവനൈൽ ഹോമുകൾ, മാനസിക രോഗ ചികിത്സാലയങ്ങൾ, അനാഥാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അന്തേവാസികൾ മുതലായവർ.

ജാഗ്രതാ സമിതി

ജാഗ്രതാ സമിതി സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ ഇടപെടുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സംവിധാനമാണ് ജാഗ്രതാസമിതി. വാർഡ് തലത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ജാഗ്രതാ സമിതി പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത പരിതാകളാണ്. പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നത് പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അധ്യക്ഷനും ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ കൺവീനറുമാണ് വൈസ് പ്രസിഡന്റ് നിയമം ഹൗസ് സ്റ്റേഷൻ ഓഫീസർ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ അഡ്വക്കറ്റ് എന്നിവർ സമിതി അംഗങ്ങളാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സേവനങ്ങൾ അവകാശമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുന്നതിനുള്ള സേവനാവകാശ നിയമം 2012 കേരളപ്പിറവി ദിനമായ നവംബർ ഒന്നുമുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഗ്രാമ പഞ്ചയത്തുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, 1–ാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് 26.04.2013–ൽ അസാധാരണ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം സമ്പൂർണ്ണ അഫേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തിയ്യതി മുതലാണ് സമയപരിധി കണക്കാക്കുക.

ജനനം മരണം, വിവാഹം, കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ, ഉടമസ്ഥാവകാശം, സ്ഥിരതാമസം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൈസൻസ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങി ഇരുപതോളം സേവനങ്ങളാണ് ഈ നിയമപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധി

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	01.04.1970-ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
2	01.04.1970-ന് മുമ്പുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	
3	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാരവത്തായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

2. പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങളിൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി. (കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ജനന രജിസ്റ്ററിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തിയ്യതികൾ തമ്മിൽ പത്ത് മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ മാത്രം)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
3	മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന സംഭവങ്ങളിൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അനുമതി. (കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
4	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതിരുന്ന വിവാഹങ്ങൾ) (കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1957)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
5	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഭവങ്ങളിൽ) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
6	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതി (പേര്, വയസ്സ്, തിയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക്) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
7	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായുള്ള അപ്പീൽ (കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, കേരള ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചുനടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)
2	ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, കേരള ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	1) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2) അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1999)	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)
4	ജനനം/മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ (കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)
5	ജനനം/മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969)	1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)
7	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (ജനന/മരണം) പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന/ മരണം)
8	ഹിന്ദു വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1955, കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1957)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1955, കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 1957)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് 1955 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ /പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

ക്രമ നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	1-ാം അപ്പീൽ അധികാരി	2-ാം അപ്പീൽ അധികാരി
12	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008)	10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
13	വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ) (കേരള വിവാഹങ്ങൾ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ 2008)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ, 2008 പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ /പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	കെട്ടിട ഉമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	കെട്ടിട ഉമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
17	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
18	വ്യവസായങ്ങളും ഫാക്ടറികളും വ്യാപാരങ്ങളും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റു സേവനങ്ങളും ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് /വികസന പെർമിറ്റ് (കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
20	തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കൽ (ഫോറം 3 ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തൊഴിൽനികുതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1996	അതേ ദിവസം (ഫോറം 2-ൽ വരുമാന വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടന പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭകളുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പിരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധിനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കൽ, ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ, കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റൗട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്നും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ, അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുംവിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാരസ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. **വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം**

   എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

   ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

   സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

   ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിന് ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

2. **വകുപ്പ് 7(5)**

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

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

   ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് :

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി

കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

വിലാസം : ടി.സി. 14/2071, പുന്നൻ റോഡ്, വാൻറോസ്,
പാളയം, തിരുവനന്തപുരം, കേരള-695 001

ഫോൺ : 0471 - 2561615

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമാക്കി 1998-ൽ സംസ്ഥാന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് രൂപം നൽകിയ നൂതന സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. 20 വർഷത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബശ്രീയുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തവും വിപുലവുമാക്കുകയും സാമ്പത്തിക സാമൂഹ്യ-സ്ത്രീശാക്തീകരണം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ത്രീകളുടെ കരുത്തുറ്റ സംഘടനാ സംവിധാനമായി നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തു.

സംഘടനാ സംവിധാനം

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ഓരോ വനിതയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. ഈ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്), നഗരസഭ/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്) ഫെഡറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. മൂന്ന് തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യരീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന സ്ത്രീകളാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്സിന്റെ രക്ഷാധികാരി എന്ന നിലയിലും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലും ഈ സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന 44 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയിൽ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഓരോ വനിത ഉൾപ്പെടുന്ന 293 ലക്ഷം അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും അവയെ ഏകോപിപ്പിച്ച് 19,489 ഏരിയ ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും 1065 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളും ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുധാര അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പം ശാരീരിക, മാനസി, ബൗദ്ധിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുടുംബങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജെൻഡർ ജനവിഭാഗങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രധാന പദ്ധതികൾ

കണക്ട് ടു വർക്ക് : 5000 വിദ്യാസമ്പന്നരായ കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങൾ/കുടുംബശ്രീ കുടുംബങ്ങളായ യുവതീയുവാക്കൾക്ക് സോഫ്റ്റ് സ്കിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പരിപാടിയാണിത്.

കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ ഫിനാൻസ് : കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അയൽക്കൂട്ടാംഗങ്ങൾ 4992 കോടി രൂപ നിക്ഷേപമായി സമാഹരിക്കുകയും 20,000 കോടി രൂപ അംഗങ്ങൾക്ക് ആന്തരിക വായ്പയായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

സ്റ്റാർട്ടപ്പ് വില്ലേജ് എന്റർപ്രണർഷിപ്പ് പ്രോഗ്രാം (എസ്.വി.ഇ.പി.) : കുടുംബശ്രീ മുഖേന ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ സംയുക്തമായി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. 2021 സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ 12,912 സംരംഭങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 8,017 സംരംഭങ്ങൾക്ക് 3182 കൂടി രൂപ വായ്പയിനത്തിൽ വിതരണം ചെയ്തു.

ലിങ്കേജ് ബാങ്കിംഗ് : ലഘു സമ്പാദ്യത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപമാക്കി മാറ്റി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ലഘുസംരംഭങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കത്ത വിധത്തിൽ ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് പ്രോഗ്രാമിലൂടെ 19640 കോടി രൂപ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി.

മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ : കുടുംബശ്രീ വനിതകൾക്ക് സ്വയം തൊഴിലിനുള്ള അവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങളിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ആർ.എം.ഇ./യുവശ്രീ പദ്ധതികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. പലിശ സബ്സിഡിയും മറ്റു പല സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങളും കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്.

അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ് : സംസ്ഥാനത്ത് ആറുമാസം മുതൽ മൂന്ന് വയസ്സുവരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ പോഷകക്കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനും, അധിക പോഷകാഹാരം നൽകുന്നതിനും സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പാക്കുന്ന റ്റി.എച്ച്.ആർ.എസ്. പദ്ധതികളാണ് അമൃതം ഫുഡ് സപ്ലിമെന്റ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ കീഴിലുള്ള 6 മുതൽ 10 വരെ സംരംഭകർ അടങ്ങുന്ന 242 യൂണിറ്റുകൾ ഫോർട്ടിഫൈഡ് അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ് ഉല്പാദിപ്പിച്ച് അംഗൻവാടികളിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

ജനകീയ ഹോട്ടൽ : സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ച വിശപ്പുരഹിത കേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ വകുപ്പിന്റെയും സഹകരണത്തോടെ കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 20 രൂപയ്ക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്ന ജനകീയ ഹോട്ടലുകൾ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സാന്ത്വനം : ആരോഗ്യരംഗത്തെ കുടുംബശ്രീയുടെ ഭാവനാപൂർണ്ണമായ പദ്ധതിയാണ് സാന്ത്വനം. മാറി വരുന്ന ജീവിതശൈലിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന രോഗങ്ങളായ രക്തസമ്മർദ്ദം, പ്രമേഹം തുടങ്ങിയ പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച സാന്ത്വനം വളണ്ടിയേഴ്സ് വീടുകൾ സന്ദർശിച്ച് യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയാണ് സാന്ത്വനം എന്ന പരിപാടിയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

ഹർഷം : ആരോഗ്യരംഗത്ത് വയോജന പരിപാലനത്തിന് പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവുകളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന നൂതന പദ്ധതിയാണ് ഹർഷം ജെറിയാട്രിക് കെയർ പദ്ധതി. മുതിർന്ന തലമുറയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സംരംഭ ഗ്രൂപ്പുകളെ രൂപീകരിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

ഹരിതകർമ്മസേന : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തൊഴിൽ സംരംഭക ഗ്രൂപ്പുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഹരിതകർമ്മസേന. കുടുംബശ്രീ മിഷൻ ഹരിതകേരള മിഷനുമായും ശുചിത്വ മിഷനുമായും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെയാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

പ്രത്യാശ : സമൂഹത്തിലെ പാർശ്വവൽകൃത വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർ, ട്രാൻസ്ജെൻഡേഴ്സ്, മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ/അവരുടെ അമ്മമാർ, കിടപ്പ് രോഗി

കൾ/ അവരുടെ സംരക്ഷകരായ സ്ത്രീകൾ, വൃദ്ധ വിധവകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സൂക്ഷ്മ സംരംഭം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി.

എറൈസ് : സംസ്ഥാനത്തെ പ്രളയക്കെടുതികൾ മൂലം ഉപജീവന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കുടുംബശ്രീയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 50,000 പേർക്ക് 10 മേഖലകളിലായി സൗജന്യ സ്വയംതൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി എറൈസ് പ്രോഗ്രാം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്ലംബിംഗ്, ഇലക്ട്രോണിക്സ് റിപ്പയറിംഗ്, ഇല്ക്ട്രിക്കൽ ജോലികൾ, കൃഷി അനുബന്ധമായ ജോലികൾ (തെങ്ങുകയറ്റം, കാടുവെട്ടൽ), ലോൺട്രി & അയേണിംഗ്, സെയിൽസ്, ഹൗസ്കീപ്പിംഗ്, ഡേ-കെയൽ, ഹൗസ് മെയ്ഡ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നീ മേഖലകളിലാണ് പരിശീനം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.

ബാലസഭ

കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്താവകാശം ഉറപ്പാക്കി അവരുടെ സമഗ്രവികസനം സാധ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി കുടുംബശ്രീ രൂപംകൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ സാമൂഹികാധിഷ്ഠിത ശൃംഖലയാണ് ബാലസഭകൾ. പൗരബോധമുള്ള പുതുതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ബാലസഭകളുടെ ലക്ഷ്യം. ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി പ്രത്യേക ബാലസഭയും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹ്യ സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശിക തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ-പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യജോലിക്ക് തുല്യവേതനം, നഗരങ്ങളിലേക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്-ജലം, ജൈവസമ്പത്ത്, പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരിൽ സംഘബോധവും സാമൂഹ്യബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽനിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

സവിശേഷതകൾ

സ്ഥായിയായതും, ഉൽപ്പാദനപരവുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കൽ. മിനിമം കൂലി ഉറപ്പു നൽകുന്നു. വേതനം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം. പ്രവർത്തിയുടെ ആകെ ചെലവിൽ വേതന ഘടകം 60%ത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ല. സാധന സാമഗ്രികളും വിദഗ്ദ്ധ-അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ കൂലിയും അടക്കം 40%-ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. കരാറുകാർ പാടില്ല. യന്ത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണം. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മുഖ്യപങ്ക്. നിർവ്വഹണം പൂർണ്ണമായും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന. യഥാസമയം കൂലി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഇ.എഫ്.എം.എസ്. സംവിധാനം. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവും ഗുണനിലവാരവും പരിശോധിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ-സംസ്ഥാനതല ക്വാളിറ്റി മോണിറ്റർമാർ.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

അവിദഗ്ദ്ധ കായികാദ്ധ്വാനം ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരുമായിരിക്കണം. 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. (ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയോ, എ.പി.എൽ/ബി.പി.എൽ. വിവേചനമോ ഇല്ല) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷന് അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽകാർഡ് ലഭിക്കും. കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കണം. ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം. തൊഴിൽ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകണം. മസ്റ്റർ റോൾ പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം കൂലി. കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും നൽകാത്ത വേതനത്തിന്റെ 0.5% നിരക്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം. വനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഭൂമി ലഭിച്ചവർക്ക് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ. കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 100 ദിവസം തൊഴിൽ. 5 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം കൂലി. കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമസൗകര്യം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ സൗകര്യം

എന്നിവ പണിയിടങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. പരിക്ക് പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകടമരണം/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം. തൊഴിലാളികളുടെ 5 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലന സൗകര്യം, കുറഞ്ഞത് 5 പേർക്ക്. കുട്ടിക്ക് തൊഴിൽസ്ഥലത്ത് വച്ച് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ. അപകട മരണത്തിന് എക്സ്ഗ്രേഷ്യ.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

പ്രകൃതിവിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു പ്രവർത്തികൾ. 1) ജലസംരക്ഷണത്തിനും, ജലകൊയ്ത്തിനും സഹായകരമായ നിർമ്മിതികൾ 2) നീർത്തട പരിപാലന പ്രവർത്തികൾ 3) സൂക്ഷ്മ ചെറുകിട ജലസേചന പ്രവർത്തികൾ. 4) പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം 5) മരം വച്ച് പിടിപ്പക്കലും വനവൽക്കരണവും. 6) പൊതു ഭൂമിയിലെ വികസന പ്രവർത്തികൾ

സമൂഹത്തിൽ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള വ്യക്തിഗതആസ്തികൾ

1) ഭൂമിയുടെ ഉത്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ 2) പഴകൃഷി, പട്ടുനൂൽകൃഷി, തോട്ടവിള കൃഷി, ഫാം ഫോറസ്ട്രി എന്നിവയിലൂടെ ഉപജീവനം മെച്ചപ്പെടുത്തൽ 3) തരിശുഭൂമി/പാഴ്ഭൂമി വികസിപ്പിച്ച് കൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമാക്കൽ. 4) കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭവന നിർമ്മാണത്തിലെ അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽഘടകം. 5) മൃഗപരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ 6) മത്സ്യബന്ധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന പ്രവർത്തികൾ.

സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾക്ക് പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

1) കാർഷികോൽപ്പാദനക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾ 2) ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം 3) കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം 4) പൊതു അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം, ദുരന്ത പ്രതിരോധ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ 5) അംഗണവാടി കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗ്രാമീണ ചന്തകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം 6) ഭക്ഷ്യധാന്യ സംഭരണികളുടെ നിർമ്മാണം 7) എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി വരുന്ന നിർമ്മാണ സാമഗ്രികളുടെ ഉൽപ്പാദനം 8) എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമീണ പൊതു ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ. 9) സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായി കൂടിയാലോചന നടത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു പ്രവർത്തിയും.

തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം പട്ടിക 1 ഖണ്ഡിക 9-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ സാധ്യത, പ്രദേശത്തിന്റെ ആവശ്യകത, പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യത എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഗ്രാമസഭ തീരുമാനിക്കുന്ന മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ചുമായിരിക്കണം പ്രവർത്തി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. പ്രകടമല്ലാത്തതും അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ പ്രവർത്തികളും പുല്ലു നീക്കം ചെയ്യൽ, കല്ല് നീക്കം ചെയ്യൽ, കാർഷിക പ്രവർത്തികൾ മുതലായ ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള പ്രവർത്തികളും ഈ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതി
ഹരിത കർമ്മ സേന

പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം ഭൂമിയുടെ ആവാസ വ്യവസ്ഥയെപ്പോലും തകിടം മറിച്ചുകൊണ്ട് മനുഷ്യരുടേയും ജീവജാലങ്ങളുടേയും നിലനിൽപ്പിനുപോലും ഭീഷണിയായി തീർന്നിരിക്കുകയാണ്. മാറിവരുന്ന ജീവിതരീതിയിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം പൂർണ്ണമായും നമ്മുടെ സമൂഹത്തിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കാൻ കവിയുന്നില്ല എന്നത് നിൽനിൽക്കുന്ന ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. എന്നാൽ നിയന്ത്രണാതീതമായ ഈ അവസ്ഥ തുടർന്നുപോകുന്നത് നമ്മുടെ ആവാസവ്യവസ്ഥയെ തന്നെ തകിടം മറിക്കും എന്നുള്ള അവസ്ഥ മനസ്സിലാക്കിക്കൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാരും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കൈകോർത്തുകൊണ്ട് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യ നിർമ്മർജ്ജനം എന്ന ബൃഹത് പദ്ധതി കൊടുത്തിരിക്കുകയാണ്.

കൃഷി, മണ്ണ്, ജലസംരക്ഷണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഹരിത കേരള മിഷന്റെ തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തും ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം ഹരിതകർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾ വീടുകളും വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിച്ച് നിങ്ങൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതു എം.സി.എഫിൽ സംഭരിക്കുകയും ആയത് ക്ലീൻ കേരള കമ്പനിക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ആയതിന് ഒരു വീട്ടിൽ നിന്നും ഫീസായി മാസം 50 രൂപയും, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും 100 രൂപയും, മൂന്ന് കിലോയിൽ അധികം വരുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക്കിന് കിലോയ്ക്ക് 100 രൂപ നിരക്കിലും നൽകണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യഘട്ടം 2018 ജൂൺ മുതൽ ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തനം സജ്ജമാക്കി. പൂർണ്ണമായും പ്ലാസ്റ്റിക് വിമുക്തമായ ഒരു ഗ്രാമം കെട്ടിപ്പടുത്ത് നമ്മുടെ ഉത്തരവാദിത്വം കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിന് ഹരിതകർമ്മസേന വഹിക്കുന്ന പങ്ക് വളരെ വലുതാണ്.

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി പ്ലാസ്റ്റിക് യൂസർഫീ നൽകി നൽകുന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രീൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

പാഴ് വസ്തു സമാഹരണ കലണ്ടർ

ഓരോ മാസവും ശേഖരിക്കുന്ന മാലിന്യത്തിന്റെ തരം			
ജനുവരി	പഴയ ചെരിപ്പ്, ബാഗ്, മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ	**ജൂലൈ**	പഴയ ചെരിപ്പ്, ബാഗ്
ഫെബ്രുവരി	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം	**ആഗസ്റ്റ്**	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
മാർച്ച്	ഇ-മാലിന്യം (ട്യൂബ്ലൈറ്റ്, CFL, Battery ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ	**സെപ്റ്റംബർ**	പഴയ മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ തുണിമാലിന്യങ്ങൾ
ഏപ്രിൽ	പഴയ ചെരിപ്പ്, ബാഗ്, തുണിമാലിന്യങ്ങൾ	**ഒക്ടോബർ**	പഴയ ചെരിപ്പ്, ബാഗ്
മെയ്	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം	**നവംബർ**	കണ്ണാടി, കുപ്പി, ചില്ല് മാലിന്യം
ജൂൺ	ഇ-മാലിന്യം (ട്യൂബ്ലൈറ്റ്, CFL, Battery ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ	**ഡിസംബർ**	ഇ-മാലിന്യം (ട്യൂബ്ലൈറ്റ്, CFL, Battery ഉൾപ്പെടെ) മരുന്ന് സ്ട്രിപ്പുകൾ

നിത്യജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന അജൈവ മാലിന്യങ്ങളായ ന്യൂസ് പേപ്പർ, പാൽ കവർ, കടകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാക്കേജിംഗ് കവറുകൾ, ബ്രഷ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ് ഒഴിഞ്ഞ കവറുകൾ, ഒഴിഞ്ഞ എണ്ണ കവറുകൾ, അരി, പഞ്ചസാര മുതലായ പലവ്യഞ്ജന സാധനങ്ങളുടെ കവറുകൾ തുടങ്ങിയവ ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും വീടുകളിൽനിന്ന് ശേഖരിക്കുന്നതാണ്.

ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ, ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ, അറവുശാല മാലിന്യങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം മാലിന്യങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ് വേസ്റ്റ്, ജൈവഭാവമുള്ള മറ്റ് മാലിന്യങ്ങൾ, രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ, രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബോട്ടിലുകൾ, ട്യൂബുകൾ, സ്ഫോടകവസ്തുക്കൾ, മണ്ണെണ്ണ, പെട്രോൾ, ഡീസൽ തുടങ്ങിയവ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ബോട്ടിലുകൾ, നാപ്കിൻ, മെഡിക്കൽ വേസ്റ്റ് മുതലായവ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷൻ തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളും വികസന വിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളും

കേരള സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാ മിഷന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തുടർവിദ്യാ കേന്ദ്രങ്ങളും, വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വികസന മുഖവും വൈവിധ്യമാർന്നതുമായ പരിപാടികളാണ് ഇതുവഴി നടപ്പാക്കിവരുന്നത്. വ്യക്തിവികാസം മുതൽ സമൂഹത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വിഭവ സമാഹരണവും അവയുടെ ശാസ്ത്രീയവും സുസ്ഥിരവുമായ വിനിയോഗം വരെ ഇതുവഴി ലക്ഷ്യമിടുന്നു. ഔപചാരികമായ ചട്ടക്കൂടുകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവായി ഏതൊരു പൗരനും ഏതൊരവസരത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്ന വിധത്തിൽ വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ മാറിക്കഴിഞ്ഞു. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ വളർച്ചയ്ക്കനുസരിച്ച് തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളെയും വികസന വിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങളെയും എസ്.ആർ.സി. സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് സെന്റർ, ജെ.എസ്.എസ്, ജൻ ശിക്ഷൺ സൻസ്ഥാൻ, ഓപ്പൺ സ്കൂൾ, ഇഗ്നോ മുതലായ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് ആജീവനാന്ത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് സാക്ഷരതാമിഷൻ അവസരമൊരുക്കുന്നു.

സാക്ഷരതാ പരിപാടി

തുല്യതാ പരിപാടി, വരുമാന വർദ്ധക പരിപാടി, ജീവിത ഗുണനിലവാര വർദ്ധക പരിപാടി, വ്യക്തിതാൽപ്പര്യ പോഷണ പരിപാടി എന്നിവ സംസ്ഥാന സാക്ഷരതാമിഷൻ വഴി പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്നു.

സാക്ഷരതായജ്ഞം വഴി അക്ഷരം പഠിച്ചവർക്ക് തുടർപഠനത്തിന് വേണ്ടി സാക്ഷരാനന്തര പരിപാടികൾ പിന്നീട് പഞ്ചായത്തിൽ ആരംഭിക്കുകയുണ്ടായി. സാക്ഷരതയിൽ നിന്ന് മുന്നോട്ട് എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിൽ നിന്നുകൊണ്ട് പഞ്ചയത്ത് അതുല്യം സമ്പൂർണ്ണ പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി അവതരിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. നവസാക്ഷരരേയും സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് കൊഴിഞ്ഞുപോയവരേയും നാലാം തരം തുല്യതാ പദവിയിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ബ്രിഡ്ജ് കോഴ്സ് ഇതിന്റെ ഭാഗമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണ സംഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജകമണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 978 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 16680 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്താണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ എന്ന കണക്കിൽ വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ഗ്രാമസഭായോഗം ചേരണം. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗത്തേയും നിയമസഭാംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളുടെ 10%-മാണ് കോറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാസമഭയുടെ യോഗം മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗത്തിന്റെ അംഗത്വം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്. സമ്മതിദായകർക്ക് തങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധിയുമായി വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും മുഖാമുഖം സംവദിക്കാൻ ഗ്രാമസഭ അവസരമൊരുക്കുന്നു. മുൻവർഷത്തെ വികസന പരിപാടികളേയും നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വികസന പരിപാടികളേയും ഇതിനുവേണ്ടിവരുന്ന ചെലവിനെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ടും മുൻവർഷത്തെ വാർഷിക കണക്കുകളുടെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഭരണനിർവ്വഹണ അധികാരിയുടെ ഒരു റിപ്പോർട്ടും ആദ്യയോഗത്തിൽ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ, മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റംവരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണപരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭകളുടെ ചുമതലകൾ

1) പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും, സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

2) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

4) തെരുവ് വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതുശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

5) ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6) പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക, ആളുകൾക്കിടയിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

7) പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

8) സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധ തരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

10) അടുത്ത മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

11) ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയിക്കുക.

12) ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും, ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

13) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

14) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

15) പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക, കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1) വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക

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

3) അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.

4) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക

5) നികുതി നൽക്കുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6) പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.

7) സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8) സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1) കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.

2) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

3) പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.

4) കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക

5) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക

6) ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം ക്രമീകരിക്കുക.

7) പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴിക്കക്കളയുക

8) പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക

9) പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.

10) സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക

11) മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, വേഗത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റു ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.

12) ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.

13) ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.

14) റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലകളും സംരക്ഷിക്കുക.

15) തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

16) രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17) രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.

18) ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

19) അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക

20) ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21) കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

22) കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

23) വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

24) യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക

25) പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26) മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27) വളർത്തു നായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

1) കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്

2) സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആകരുത്

3) ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത്

4) സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിലോ അതിൽ കൂടുതലോ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)

5) തനത് ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പുതുതായി 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

6) ആധാർ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കണം. ആധാർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് റേഷൻകാർഡ് സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

7) 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായി ഉള്ളവരാകരുത്. (അംബാസഡർ കാറുകൾക്ക് ബാധകമല്ല)

8) 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളവരാകരുത്.

9) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ആളാകരുത്.

10) ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ കുടുംബ പെൻഷൻകാർ മറ്റു പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നില്ലായെങ്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിൽ ലഭിക്കും.

11) വികലാംഗർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ ഒരു സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്

12) എക്സ്ഗ്രേഷ്യ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ 4000 രൂപ വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കും.

13) സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനി കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റ് അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനും ലഭിക്കും.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

(പഞ്ചായത്ത രാജ് നിയമം 1994, 1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1) ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക, അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക.

2) നികുതി വെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരകക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമമോ, ഒഴിവുകഴിവോ ഒഴിവാക്കുക.

3) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിഗതവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവസമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.

4) ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ-വിലയിരുത്തൽ സ്വയം പങ്കാളികളാവുക.

5) പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യനിക്ഷേപം മുതലായ വയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6) ശുചിത്വം, രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാര വിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.

7) സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥകമാക്കാൻ സഹായിക്കുക.

8) മൗലികവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യ ഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസന പ്രക്രിയക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.

9) അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക, തദ്ദേശ ഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.

10) പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജല നിർഗ്ഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജ വിതരണ സംവിധാനം, പൊതു ശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11) മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുയം പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അതിഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.

12) സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക.

13) മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീപീഡനം, ബാലവേല, പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.

14) പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക, പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക.

15) സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.

16) പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കാൻ സഹായിക്കുക.

17) സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക.

18) വികസന ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

19) അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

20) പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക

21) മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്ത് വച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക.

22) മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ തുറസ്സായി വച്ചും, അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.

23) ഓമന മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

24) നിയമ-ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

25) സ്ത്രീ-പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനു തക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുക ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

26) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധത്തിലും ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

27) ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ, പെരൻഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചോ യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തിയതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

28 ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷക്ളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതത് ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽവച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരാവാദിത്വങ്ങൾ

1) വികസനയും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

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

3) അവശ്യ-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക

4) വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുനൽകുക

5) നികുതികൾ നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ച പ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാറ്റങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6) പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാ ഹണം നടത്തുക

7) സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്ന നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8) സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃഷിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരർക്ക് അവകാശങ്ങളുണ്ട്. അവ നിശ്ചിതവും കൃത്യവുമായി ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനു വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേ റ്റാൻ പൗരർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വയമേവ ഇവ പാലിക്കുകയാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

1) ഭരണഘടന, രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രക ടമാക്കുക.

2) അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക, ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക.

3) പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4) പ്രകൃതസമ്പത്ത്, വന-വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ത എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കു കയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5) സ്ത്രീപദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീവിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറു ക്കുകയും ചെയ്യുക.

6) അന്ധവിശ്വസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവ ബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹികവുമായ അനവദ്യതയി ലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക.

7) രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മത സമു ദായ ഭേദമന്യെ അനിവാര്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്ര സേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാവുകയും ചെയ്യുക.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ് പോർട്ടൽ

www.lsgkerala.gov.in

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമഗ്രമായൊരു വെബ്പോർട്ടൽ (www.lsgkerala.gov.in) 2002 ഡിസംബർ 9-ന് നിലവിൽ വന്നു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യ വിവര സ്രോതസ്സായും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവര സഞ്ചയമായും വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ വെബ്പോർട്ടൽ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ 1200 തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച ഭൂമിശാസ്ത്രപരവും ചരിത്രപരവും ജനസംഖ്യാപരവുമായ വിശദാംശങ്ങളും സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെയും അനുബന്ധ വകുപ്പുകളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും വെബ്പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രാദേശിക ഭരണനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വെബ്പോർട്ടലിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ഇ-ഗവേണൻസ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വെബ്പോർട്ടൽ പരിപാലിക്കുന്നത് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനാണ്.

വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ സർവ്വീസുകൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പോർട്ടൽ	:	lsgkerala.gov.in
സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ	:	citizen.lsgkerala.gov.in
ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്.	:	erp.lsgkerala.gov.in
ജനന/മരണ/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (സേവന)	:	cr.lsgkerala.gov.in
വസ്തു നികുതിയുടെ ഓൺലൈൻ പെയ്മെന്റ്	:	tax.lsgkerala.gov.in
പദ്ധതി നിർവ്വഹണം (സുലേഖ)	:	plan.lsgkerala.gov.in
വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം (സഞ്ചയ)	:	sanchaya.lsgkerala.gov.in
യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ (സകർമ്മ)	:	meeting.lsgkerala.gov.in
അപ്രൂവൽ അധിഷ്ഠിത ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ്	:	finance.lsgkerala.gov.in
സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻ,ൻ (സേവന പെൻഷൻ)	:	welfarepension.lsgkerala.gov.in
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (സങ്കേതം)	:	buildingpermit.lsgkerala.gov.in
ഡി & ഒ ലൈസൻസ്	:	revenue.lsgkerala.gov.in
ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് (സൂചിക)	:	filetracking.lsgkerala.gov.in
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ	:	go.lsgkerala.gov.in
ടെണ്ടർ അറിയിപ്പുകൾ	:	tender.lsgkerala.gov.in
പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	:	kpepf.lsgkerala.gov.in
മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്	:	kmpecpf.lsgkerala.gov.in
നഗരസഭ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം	:	hr.lsgkerala.gov.in

ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ	:	apps.lsgkerala.gov.in/sthapana
കോർഡിനേഷൻ സമിതി മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്	:	ccmeeting.lsgkerala.gov.in
ജി.ഐ.എസ്. മാപ്പുകൾ	:	gis.lsgkerala.gov.in
റീബിൽഡ് സർവ്വേ	:	rebuild.lsgkerala.gov.in
ലൈഫ് ഐ.എം.എസ്.	:	lifemissionmis.kerala.gov.in
സിനിമ ടിക്കറ്റിംഗ്	:	keralafilms.gov.in
നിലാവ് പദ്ധതി	:	nilavu.lsgkerala.gov.in
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രാദേശിക റോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി	:	cmlrrp.lsgkerala.gov.in

പ്രധാന വെബ് സൈറ്റുകൾ

Government of Kerala	:	http://www.kerala.gov.in
Local Self Government Department	:	http://www.lsgkerala.gov.in
Ombudsnab for Local Self Governments	:	http://www.ombudsmanlsgiker.gov.in
Kerala State Planning Board	:	http://www.spb.kerala.gov.in
Commissionerate of Rural Development	:	http://www.rdd.kerala.gov.in
Kudumbasree-State Poverty Eradication Mission	:	http://www.kudumbashree.org
Public Relations Department, Government of Kerala	:	http://www.prd.kerala.gov.in
Kerala Institute of Local Administration (KILA)	:	http://www.kila.ac.in
Kerala State Information Technology Mission	:	http://www.itmission.kerala.gov.in
Akshaya - Gateway of opportunities	:	http://www.akshaya.kerala.gov.in
Department of Industries, Govt. of Kerala	:	http://www.keralaindustry.org
Cochin Special Economic Zone	:	http://www.csez.com
Thiruvananthapuram Corporation	:	http://www.corporationoftrivandrum.in
Cochin Corporation	:	http://www.corporationofcochin.net
Thrissur Corporation	:	http://www.corporationofthrissur.net
Ministry of Panchayati Raj, Government of India	:	http://www.panchayat.gov.in
Ministry of Rural Development, Government of India	:	http://www.rural.nic.in
Ministry of Urban Development, Government of India	:	http://www.urbanindia.nic.in
Department of Rural Development, Government of India	:	http://www.drd.nic.in
National Institute of Rural Development	:	http://www.nirdpr.org.in
Pradhan Mantri Gram Sadak Yojana (PMGSY)	:	http://www.omms.nic.in
National Rural Employment Guarantee Scheme (National)	:	http://www.nrega.nic.in
National Rural Employment Guarantee Scheme (Kerala)	:	http://www.nrega.kerala.gov.in
National Bank of Agriculture and Rural Development (Nabard)	:	http://www.nabard.org
National Portal of India	:	http://www.india.gov.in
Census of India, official website	:	http://www.censusindia.gov.in
Southern Railway	:	http://www.sr.indianrailways.gov.in
Indian Railway	:	http://www.indianrail.gov.in

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്
		സംസ്ഥാനാവശ്യം	സംസ്ഥാനേതരം	
1	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ) പട്ടികജാതി ബി) പട്ടികവർഗ്ഗം സി) ഇതര സമുദായം	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ തഹസിൽദാർ	3 വർഷം GO (MS) 264/ 2017 RD dtd. 04/08/2017
2	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
3	ഫാമിലി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	3 വർഷം
4	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	1 വർഷം
5	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	10 വർഷത്തേയ്ക്ക്
6	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
7	നേറ്റിവിറ്റി / ഡോമിസൈൽ	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	ജീവിത കാലത്തേയ്ക്ക്
8	റിലേഷൻഷിപ്പ് എ) ഭാര്യ / ഭർത്താവ് ബി) മറ്റുള്ളവർ	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
9	റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
10	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	ആജീവനാന്തം
11	പൊസഷൻ & നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
12	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 ലക്ഷം വരെ) 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ	വില്ലേജാഫീസർ തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
13	പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
14	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 ലക്ഷം വരെ) 10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ	വില്ലേജാഫീസർ തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
15	വൺ & സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
16	വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
17	നോൺ റീമാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
18	നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	1 വർഷം ജി.ഒ. (കൈ) 81/2008 (പജ. പവ) വി.വ. തിയ്യതി 25/07/2008
19	ഡിപ്പെൻഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
20	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
21	കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
22	മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസിൽദാർ	തഹസിൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
23	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആർ.ഡി.ഒ.	ആർ.ഡി.ഒ.	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ കാലാവധിയും

DEPARTMENT	SERVICE	DAYS LIMIT
Police Department	Mike sanction	3 days
Police Department	Procession sanction (Wherever allowed and legal)	7 days within the district
Police Department	Passport enquiry	20 days
Police Department	Petition enquiry	15 days from the date of receipt of application
Police Department	Issuing receipt of receiving petition	Same day
Police Department	Copy of FIR	Same day
Police Department	Post Mortem Certificate	3 days from the date of receipt of PMC from the Medical authority
Police Department	Police Clearance Certificate	Enquiry report 15 days
Police Department	NOC for Arms & Explosive Licence	15 days
Police Department	Job verification	15 days
Police Department	Foreigners resigstration	7 days
Police Department	Releasing of vehicle taken into custody after completing formalities	3 days
Police Department	Service of summons and execution of warrents	Before the posting date of the case
Police Department	Enquiry of petitions regarding atrocities on SC / ST	10 days from the date of receipt of the petition by the concerned officer

അറിയിപ്പ്

പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന ജനനം, മരണം എന്നിവ 21 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്താഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ – ജനനം, മരണം
പുന്നയൂർക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും സ്വീകരിക്കുന്നതും കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സംഭവങ്ങൾ വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

Demand and acceptance of money or gift are crime. Report any such instance to Vigilance & Anti Curruption Bureau