നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മൂർക്കനിക്കര, പി. ഒ. കൊഴുക്കുള്ളി

തൃശൂർ - 680 751

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

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

മഹാത്മാഗാന്ധി

സ്വയംഭരണ ഗ്രാമങ്ങളുടെ പിതാവ്

ഉള്ളടക്കം

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ സന്ദേശം
2. നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 2025 – 30
3. പൊതു വിവരങ്ങൾ
4. കെ. സ്മാർട്ട്
5. അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ
6. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ
7. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
8. പഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം
9. ചരിത്രത്തിലൂടെ
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
12. ഗ്രാമസഭ
13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
14. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
15. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
16. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ
17. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്
18. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
19. കുടുംബശ്രീ
20. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും
21. ചുമതലകളും കടമകളും

ശ്രീവിദ്യ രാജേഷ്
പ്രസിഡണ്ട്

ആമുഖം

"വൈകിയ നീതി, നിഷേധിക്കപ്പെട്ട നീതി" എന്ന തത്വം പോലെ, വൈകിക്കിട്ടുന്ന സേവനം നിഷേധിക്കപ്പെട്ട സേവനമായേ കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ...

ഓരോ സേവനവും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ കടമയും, ലഭിക്കേണ്ടത് ഒരു പൗരന്റെ അവകാശവുമാണ്.

സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും അടിത്തട്ടിലുള്ള ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ജനങ്ങൾ അവരുടെ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി സമീപിക്കുന്ന ഒരു പ്രാദേശിക ഭരണകൂടമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്. ഒരു പൗരന്റെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിലെ പല കാര്യങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ആശ്രയിക്കേണ്ടിവരും. ഇത്തരത്തിൽ നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും അതിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും ആയതിന്റെ സമയപരിധിയും ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ പുതിയകാല സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് സമയബന്ധിതമായി, ജനസൗഹൃദമായി നൽകാൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായിരിക്കുമെന്ന ഉറപ്പോടെ ഈ പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹാദരങ്ങളോടെ,

മൂർക്കനിക്കര | **ജോബി ജോസ് സി.**

6 - 1 - 2026 | പ്രസിഡണ്ട്, നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വാർഡ് മെമ്പർമാരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	നടത്തറ	ജോയ്സൺ ആച്ചാണ്ടി	9388557978
2	ശിങ്കാരികുളം	ഷെർളി മോഹൻ	8547142956
3	അയ്യൻകുന്ന്	ശാലിനി സുനിൽ	9539968415
4	തോക്കാട്ടുകര	മോനിഷ പ്രതീഷ്	9961303526
5	അയ്യപ്പൻകാവ്	ഷീന പൊറ്റക്കാട്ട്	8606604678
6	മുളയം	സജിത ജനാർദ്ദനൻ	9544171997
7	കൂട്ടാല	ബിന്നി വർഗ്ഗീസ്	9946974000
8	അച്ചൻകുന്ന്	സൗമ്യ ബിജു	9744744530
9	ചേരുംകുഴി	സാബു വലിയപറമ്പിൽ	9495463001
10	വലക്കാവ്	പി കെ വിജേഷ്	9961366441
11	പീടികപറമ്പ്	അഖിൽ ടി	8157897323
12	മൂർക്കനിക്കര	സുരേഷ് സി വി	9446146811
13	വീമ്പ്	കൃഷ്ണൻ	9495566164
14	കൊഴുക്കുള്ളി	ജിജി ജോയ്	9747169518
15	പോലൂക്കര	സന്ധ്യ ശിവദാസൻ	9544284661ഃ
16	പൂച്ചട്ടി	അഭിലാഷ് പി കെ	9747874119
17	ഇല്ലികുളങ്ങര	ഉഷ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	9744312352
18	ഇരവിമംഗലം	ജിത്ത് ചാക്കോ	8289881097
19	കുമരപുരം	ഗിരിജ മധു പൊതുവാൾ	9539807247
20	മൈനർ റോഡ്	ജോബി ജോസ് സി.	9656506858

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ

1.	കെ. സി. അഭിലാഷ്	വലക്കാവ്	9995759533
2.	ഗീത രവീന്ദ്രാക്ഷൻ	മൂർക്കനിക്കര	8281809009
3.	ശ്രീവിദ്യ രാജേഷ്	നടത്തറ	9349793644
4.	ബിന്ദു കാട്ടുങ്ങൽ	ഇരവിമംഗലം	9656962507

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം

1.	പി. എസ്. വിനയൻ	പീച്ചി	9495566484

നിയമസഭാ പ്രതിനിധി : **അഡ്വ : കെ. രാജൻ**

പാർലിമെന്റ് നിയോജക മണ്ഡലം പ്രതിനിധി : **ശ്രീ. സുരേഷ് ഗോപി**

ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ : 0487 2316284

ഇ–മെയിൽ വിലാസം : nadathara.gp@gmail.com

ജീവനക്കാരുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പറും

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	മണികണ്ഠൻ ജി. ആർ.	സെക്രട്ടറി	9496046069
2	സീന കെ. പി.	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9495853130
3	സരിത ടി. എ.	ജൂനിയർ സൂപ്ര ന്റ്	9495941958
4	ബേബി ടി. ആർ.	അക്കൗ ന്റ്	9961443836
5	ശ്രീജ കെ. പി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9744390788
6	ഷീബ എം.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	6282884575
7	ഷീജ ക്രിസ്റ്റി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8281004456
8	രാജി വി. കെ.	ക്ലർക്ക്	7510168124
9	ഷൈനി എം. ബി.	ക്ലർക്ക്	8606509557
10	മുഹമ്മദ് സഗീർ സി. എസ്.	ക്ലർക്ക്	7034498451
11	വീണ എൻ. വി.	ക്ലർക്ക്	9446621738
12	സൗമ്യ എസ്. കെ.	ക്ലർക്ക്	9447610509
13	അതുൽ വി. എച്ച്.	ഓഫീസ് അറ്റഡന്റ്	8943005788
14	മനോജ് കെ. ബി.	ഓഫീസ് അറ്റഡന്റ്	9744673210
15	ഷീജ എം. കെ.	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	8943165795
16	രവി ടി. സി.	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	9496290871
17	സാബു എ. ടി.	ഡ്രൈവർ	7560867981
18	ഹരി വി. സി.	ടെക്നിക്ക അസിസ്റ്റന്റ്	9633095402
19	സൂര്യ കെ. എസ്.	പ്രോജക്ക്ട് അസിസ്റ്റന്ററ്	9995882751
20	ധന്യ അനിരുദ്ധൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	7034967208

കെ - സ്മാർട്ട്

അത്യാധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യകൾ ഉപയോഗിച്ച് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി രൂപീകരിച്ച പുതിയ വിവര കേന്ദ്രീകൃത സേവനപ്രദാന സംവിധാനമാണ് കെ - സ്മാർട്ട്. പൗരന്മാർക്കും, ജീവനക്കാർക്കും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി സേവനങ്ങൾ തേടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും മികച്ചതും, കാര്യക്ഷമമായതുമായ സ്മാർട്ട് ഇ - ഗവേണൻസ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാൻ കെ - സ്മാർട്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

എല്ലാ സേവനങ്ങളും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പും, വെബ് അധിഷ്ഠിത പരിഹാരവും കെ - സ്മാർട്ടിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നു.

എൽ. എസ്. ജി. ഡി. ഓഫീസ് – സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ

അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, LSGD	നിമ്മി ഇ. ആർ.	9497800758
ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് 2	ആതിര എം. എൽ.	9745602067
ഓവർസീയർ ഗ്രേഡ് 3	നയന കെ. രാജ്	8129774528

എം. ജി. എൻ. ആർ. ഇ. ജി. എസ്. – സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ് MGNREGS	നിഷ എം എസ്	9847757325
ഓവർസീയർ MGNREGS	ഹിമ.പി.എസ്	9747739210

കുടുംബശ്രീ – സി. ഡി. എസ്. സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	-	സീന കെ. പി.	9495853130
ചെയർപേഴ്സൻ	-	ബിന്ദു അജയൻ	9961998488
അക്കൗണ്ടന്റ്	-	പ്രവിത വി. പി.	9656492908

പഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരണം

പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	**നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	**നടത്തറ, കൊഴുക്കുള്ളി, മുളയം**
താലൂക്ക്	:	**തൃശൂർ**
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	**ഒല്ലൂക്കര**
നിയോജകമണ്ഡലം	:	**ഒല്ലൂർ**
ലോകസഭാമണ്ഡലം	:	**തൃശൂർ**
പഞ്ചായത്ത് വിസ്തൃതി	:	**20.19 ച. കിലോമീറ്റർ**
ജനസംഖ്യ	:	**31,857 (2011-ലെ സെൻസസ് പ്രകാരം)**
പുരുഷന്മാർ	:	**15,495**
സ്ത്രീകൾ	:	**16,362**
പട്ടികജാതി	:	**1,902**
പട്ടികവർഗ്ഗം	:	**182**
വീടുകളുടെ എണ്ണം	:	**9,212**
പട്ടികജാതി കുടുംബങ്ങൾ	:	**475**
പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ	:	**47**
പഞ്ചായത്ത് വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	**17**
വില്ലേജുകളുടെ വിസ്തൃതി		
കൊഴുക്കുള്ളി	:	**428.48 ഹെക്ടർ**
മുളയം	:	**1111.51 ഹെക്ടർ**
നടത്തറ	:	**399.10 ഹെക്ടർ**
(പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം)		
തോട് നീളം	:	**18.32 കിലോമീറ്റർ**
ഇറിഗേഷൻ കനാൽ	:	**7.53 കിലോമീറ്റർ**
നീർത്തടങ്ങൾ	:	**വണ്ടിച്ചാൽ, കൂട്ടാല, നെല്ലാനി, കൈനൂർപാടം, മരത്താക്കര**
അതിരുകൾ		
വടക്ക്	:	**തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ & പാണഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്**
കിഴക്ക്	:	**പാണഞ്ചേരി പഞ്ചായത്ത്**
തെക്ക്	:	**പുത്തൂർ പഞ്ചായത്ത്**
പടിഞ്ഞാറ്	:	**തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ**
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	:	**ശ്രീ. ജോബി ജോസ് സി.**
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്	:	**ശ്രീമതി ഷീന പൊറ്റെക്കാട്ട്**
വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	**ശ്രീ. സി. വി. സുരേഷ്**
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	:	**ശ്രീമതി സജിത ജനാർദ്ദനൻ**
ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	:	**ശ്രീ. പി. കെ. അഭിലാഷ്**
സെക്രട്ടറി	:	**ശ്രീ. ജി. ആർ. മണികണ്ഠൻ**

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, മൂർക്കനിക്കര - 0487 2315284
2. അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ്, LSGD നടത്തറ - 0487 2316284
3. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്, നടത്തറ - 9946146925
4. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസ്, മൂർക്കനിക്കര - 8848853006
5. കൃഷി ഭവൻ, മൂർക്കനിക്കര - 0487 2317174
6. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, മൂർക്കനിക്കര - 0487 2317780
7. ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുടെ ഓഫീസ്, മൂർക്കനിക്കര - 0487 2375756
8. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, മൂർക്കനിക്കര - 0487 2316522
9. ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി, ഇരവിമംഗലം - 9846429564
10. ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, വലക്കാവ് - 0487 2315315
11. മുളയം തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം - 8606865204 (സാക്ഷരതാ പ്രേരക് - ഷീബ കെ ആർ)
12. പയ്യനം തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രം - 9744786292 (സാക്ഷരതാ പ്രേരക് - പ്രീതി ബാബു

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പോസ്റ്റോഫീസുകൾ

1.	നടത്തറ (മെയിൻ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്)	പിൻ - 680 751	0487 2371170
2.	കൊഴുക്കുള്ളി (സബ്ബ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്)	പിൻ - 680 751	0487 2371170
3.	ഇരവിമംഗലം (സബ്ബ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്)	പിൻ - 680 751	0487 2371170
4.	അയ്യപ്പൻകാവ് (സബ്ബ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്)	പിൻ - 680 751	04872371170
5.	ആശാരിക്കാട് (സബ്ബ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്)	പിൻ - 680 751	0487 2371170

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1.	ജി.യു.പി. സ്ക്കൂൾ	മൂർക്കനിക്കര	9446974006
2.	ജി.യു.പി. സ്ക്കൂൾ	ആശാരിക്കാട്	9633010020
3.	സ്വരാജ് യു. പി. സ്ക്കൂൾ	കൊഴുക്കുള്ളി	9497082128
4.	ഐ. വി. എം. എ. പി. സ്ക്കൂൾ	വലക്കാവ്	8921987588
5.	എ. കെ. എം. എച്ച്. എസ്. സ്ക്കൂൾ	പൂച്ചെട്ടി	0487 2316280
6.	ഭാരതീയ വിദ്യാഭവൻ,	പൂച്ചെട്ടി	0487 2370251
7.	എ. എൽ. പി സ്ക്കൂൾ,	ഇരവിമംഗലം	9388353015
8.	അശ്വനി നേഴ്സിംഗ് കോളേജ്, മൈനർ റോഡ്	നടത്തറ	0487 2317255

ഇലക്ട്രിസിറ്റി സെക്ഷനുകൾ

1.	നടത്തറ സെക്ഷൻ - കെ.എസ്.ഇ.ബി., നടത്തറ	0487 2370473
2.	പട്ടിക്കാട് സെക്ഷൻ - കെ.എസ്.ഇ.ബി., പട്ടിക്കാട്	0487 2282038
3.	പുത്തൂർ സെക്ഷൻ - കെ.എസ്.ഇ.ബി., പുത്തൂർ	0487 2689203

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ബാങ്കുകൾ / സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1.	മൂർക്കനിക്കര സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, മൂർക്കനിക്കര	9947713369
2.	പഞ്ചാബ് നാഷണൽ ബാങ്ക്, മൂർക്കനിക്കര	0487 2315488
3.	നടത്തറ ഫാർമേഴ്സ് ബാങ്ക്, പൂച്ചെട്ടി	0487 2375673
4.	കാനറാ ബാങ്ക്, പൂച്ചെട്ടി	0487 2373716
5.	ഗ്രാമീണ കാർഷിക - കാർഷികേതര തൊഴിലാളി സഹകരണസംഘം, മുളയം, വലക്കാവ്	04872317747
6.	റീജിയണൽ കേരകർഷക സഹകരണസംഘം, മൂർക്കനിക്കര	9562382659
7.	നടത്തറ ഗ്രാമവികസന സഹകരണസംഘം, നടത്തറ	8848016882
8.	കൊഴുക്കുള്ളി കൺസ്യൂമർ സഹകരണ സംഘം, കൊഴുക്കുള്ളി	9947967308

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ
പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ / സംരംഭങ്ങൾ

1.	മലയാള മനോരമ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സ്	നടത്തറ	04872443646
2.	നിപ്പോൺ ടയോട്ട	നടത്തറ	9744712345
3.	ഹമാര ഹോട്ടൽ	നടത്തറ	9037037373

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർ

നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	മണികണ്ഠൻ ജി. ആർ.	സെക്രട്ടറി	9496046069
2	സീന കെ. പി.	അസി. സെക്രട്ടറി	9495853130
3	അനില പീറ്റർ	കൃഷി ഓഫീസർ	7994231767
4	ബിന്ദു ബാലകൃഷ്ണൻ	വെറ്റിനറി സർജൻ	9895924110
5	ഹീര സുരേഷ് വി.	ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9544655836
6	സാജനീസ തിരുനിലത്ത്	ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9493767715
7	ഫെബിന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പി. എച്ച്. സി.	8921402736
8	ശാലിനി നിതീഷ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹോമിയോ	9495061862
9	സിൻസി പവിത്രൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	9846429564
10	ഫാത്തിമ എസ്. എസ്.	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	8891285622
11	ഷൈജ എം. വി.	വി.ഇ.ഒ., നടത്തറ സർക്കിൾ	9946146725
12	അനൂപിയ	വി.ഇ.ഒ., മൂർക്കനിക്കര സർക്കിൾ	8848853006
13	മാലിനി	ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്സ്, GUPസ്കൂൾ, മൂർക്കനിക്കര	9446974006
14	നിമ്മി ഇ. ആർ.	അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ, LSGD	9497800758

വിവരവകാശം അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ശ്രീ. ദുർഗ്ഗാദാസ് സി. കെ. 9496046011

ട്രൈബ്യൂണൽ ഫോൺ നമ്പർ - 0471 2478394

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ

നമ്പർ	വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്	ചെയർമാൻ	ഫോൺ	കൺവീനർ	ഫോൺ
1	പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം	ഷീന പൊറ്റേക്കാട്ട്	8606604678	മണികണ്ഠൻ ജി ആർ (സെക്രട്ടറി)	9496046069
2	കൃഷിയും അനുബന്ധ മേഖലകളും	ഉഷ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	9744312352	അനില പീറ്റർ (കൃഷി ഓഫീസർ)	7994231767
3	മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരവികസനവും	ജിത്ത് ചാക്കോ	8289881097	ബിന്ദു ബാലകൃഷ്ണൻ (വെറ്റിനറി സർജൻ)	9895924110
4	പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം	സാബു വലിയപറമ്പിൽ	9495463001	അനൂപിയ (വി ഇ ഒ)	8848853006
5	ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം	ജോബി ജോസ് സി	9656506858	ഷൈജ എം വി (വി ഇ ഒ)	9946146725
6	സാമൂഹ്യ നീതി	മോനിഷ പ്രതീഷ്	9961303526	ഫാത്തിമ എസ് എസ് (ICDS സൂപ്പർവൈസർ)	8891285622
7	വനിതാ വികസനം	ശാലിനി സുനിൽ	9539968415	ഫാത്തിമ എസ് എസ് (ICDS സൂപ്പർവൈസർ)	8891285622
8	പട്ടികജാതി വികസനം	അഭിലാഷ് പി കെ	9747874119	സീന കെ പി (അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി)	9495853130
9	ആരോഗ്യം	ജിജി ജോയ്	9747169518	ഡോ. ഫെബിയ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, എഫ്. എച്ച്. സി നടത്തറ)	8921402736
10	കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം	പി കെ വിജേഷ്	9961366441	നിമ്മി ഇ ആർ (അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനിയർ)	9497800758
11	വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, യുവജനകാര്യം	അഖിൽ ടി	8157897323	മാലിനി (ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്)	9446974006
12	പൊതുമരാമത്ത്	ബിന്നി വർഗ്ഗീസ്	9946974000	നിമ്മി ഇ ആർ (അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനിയർ)	9497800758
13	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം	ജോബി ജോസ് സി	9656506858	സീന കെ പി (അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി	9495853130
14	ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, ദുരന്തനിവാരണം	ജോബി ജോസ് സി	9656506858	മണികണ്ഠൻ ജി ആർ (സെക്രട്ടറി)	9496046069

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

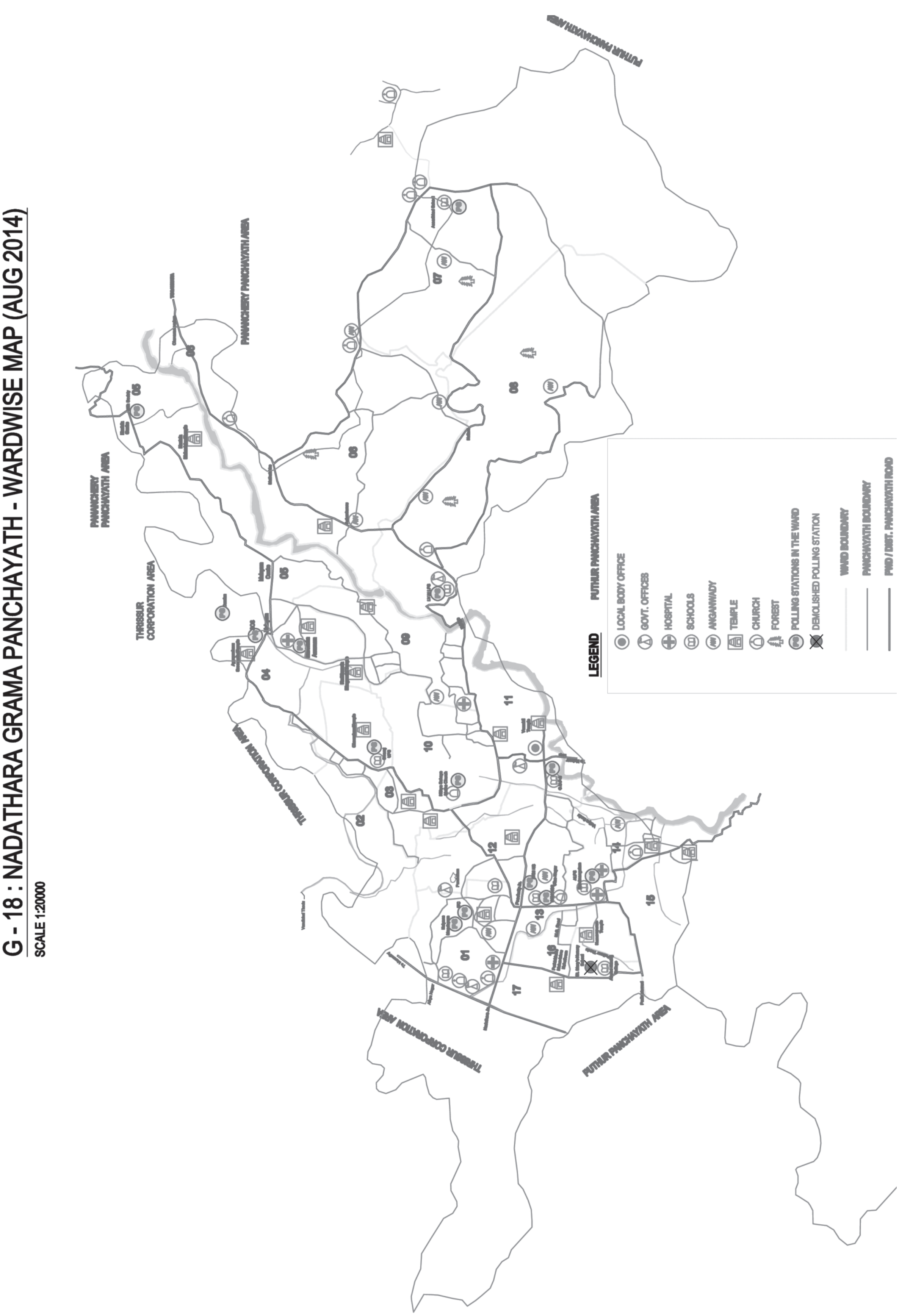
നമ്പർ	പേര്	ഫോൺ	സ്ഥാനം
1	ജോബി ജോസ് സി.	9656506858	അദ്ധ്യക്ഷൻ
2	അഡ്വ. പി. ആർ. രജിത്ത്	9745603008	ഉപാദ്ധ്യക്ഷൻ
3	ഷീന ഷാജു	8606604678	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് & ചെയർപേഴ്സൺ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി
4	അഭിലാഷ് പി. കെ.	9747874119	ചെയർമാൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി
5	സി. വി. സുരേഷ്	9446146811	ചെയർമാൻ, വികസന സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി
6	സജിത ജനാർദ്ദനൻ	9544171997	ചെയർപേഴ്സൺ, വിദ്യാഭ്യാസവും ആരോഗ്യവും സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി
7	സീന കെ. പി.	9496046069	കൺവീനർ & സെക്രട്ടറി
8	ബാബുകുമാർ	9605036036	അംഗം
9	സി. ജി. ജയകൃഷ്ണൻ	9497180957	അംഗം
10	കെ. നന്ദകുമാർ	9447538221	അംഗം
11	കെ. ആർ. രമേഷ്	9495420107	അംഗം
12	ശാലിനി സുനിൽ	9539968415	അംഗം
13	അമൽറാം	8891362307	അംഗം
14	കെ. എ. അനീഷ്	9061010734	അംഗം
15	ജോയ് ആനിക്കാട്ടിൽ	9605381607	അംഗം
16	ബിന്ദു കാട്ടുങ്ങൽ	9656962507	അംഗം
17	ഇ. എസ്. അനിരുദ്ധൻ	8221440487	അംഗം
18	ജിത്ത് ചാക്കോ	8289881097	അംഗം

അങ്കണവാടികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	അങ്കണവാടി നമ്പർ	അങ്കണവാടി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം	അങ്കണവാടി വർക്കറുടെ പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	128	പൂച്ചട്ടി മുരിയൻകുന്ന് കോളനി	ബീജ പി. കെ.	99 95 42 73 84
2	129	ബ്ലൂ മൗണ്ടൻ, ഐക്യ നഗർ	റീത്ത	86 06 50 95 06
3	130	ഫാം റോഡ്, ഹാപ്പി നഗർ	സുനില വി. എസ്.	98 47 06 75 53
4	131	അയ്യപ്പൻകാവ്	ജിപ്സി എ. എ.	81 29 20 10 85
5	132	അയ്യൻകുന്ന്	നിഷ	98 47 74 34 37
6	133	പോത്തോട്ടപ്പറമ്പ്	ബിന്ദു കെ. എം.	89 92 06 61 96
7	134	കൊഴുക്കുള്ളി ലക്ഷംവീട്	ലതി	99 46 90 71 10
8	135	മുളയം പീടികപ്പറമ്പ്	ശ്രീദേവി എൻ. ജി.	95 62 77 64 54
9	136	മൂന്നുസെന്റ് കോളനി, മുളയം	എൽസി വി. എൽ.	96 56 01 26 743
10	137	മുരിക്കുംകുണ്ട്, ചേരുംകുഴി	മേരി ബാബു	95 62 61 75 98
11	138	ചേരുംകുഴി	ജെസ്സി ജെയിംസ്	95 26 560 580
12	139	താളിക്കുണ്ട്	അനിത എം. കെ.	97 47 73 91 77
13	140	നെല്ലാനി	സുധ വി. വി.	94 96 28 79 88
14	141	ചേരിപ്പറമ്പ്	സുനിത പി. എസ്.	97 44 92 05 87
15	142	ചേരിപ്പറമ്പ്	സുധ പി. എൻ.	96 56 48 54 31
16	143	പോലൂക്കര	വസന്തകുമാരി ടി.	80 89 40 90 00
17	144	ഉല്ലാസ് നഗർ, പൂച്ചട്ടി	ഫ്രെൻസി ഫ്രാൻസിസ്	86 06 55 25 73
18	145	ഇരവിമംഗലം കനാൽ റോഡ്	മെറി ജോസഫ്	96 56 73 19 77
19	146	ഇരവിമംഗലം ചിറ റോഡ്	സുവർണ്ണ കെ. ഡി.	86 06 51 08 97
20	147	ഇരവിമംഗലം പടിഞ്ഞാട്ടുമുറി	സിന്ധു ഇ. എ.	94 97 08 58 90
21	148	മൈനർ റോഡ്, നടത്തറ	രാഗി	90 37 56 71 23
22	149	പൂച്ചട്ടി രാഷ്ട്രപതി നഗർ	രാജി കെ. എം.	97 45 67 55 67
23	150	ഇരവിമംഗലം എം. ജി. റോഡ്	സന്ധ്യ	95 26 10 35 79
24	151	മൂർക്കനിക്കര നായനാർ റോഡ്	രാജി ടി. കെ.	86 06 37 12 85
25	152	പള്ളിമൂല, കൊഴുക്കുള്ളി	ശോഭ ടി.	96 05 33 65 28
26	153	അച്ചൻകുന്ന്, വലക്കാവ്	സുന്ദരി എൻ.	97 47 73 58 86
27	154	മണ്ണൂർ	ജെസി റാഫേൽ	94 95 03 97 66
28	155	പയ്യനം	സീതാലക്ഷ്മി	94 95 63 67 29
29	156	കൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ നഗർ, പൂച്ചട്ടി	അജിത	94 95 52 79 17
30	157	കൂട്ടാല	നിഷ	92 07 87 38 57

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
കുടുംബശ്രീ സി. ഡി. എസ്. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	സ്ഥാനം	ഫോൺ നമ്പർ
1	ബിന്ദു അജയൻ	12	സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ	9961998488
2	വിജിഷ രതീഷ്	7	വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9605612373
3	മിനി ജയചന്ദ്രൻ	11	ഉപജീവന ഉപസമിതി കൺവീനർ	9633717782
4	പ്രിയ ബാബു	18	സാമൂഹ്യ വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	8848020872
5	ഷിത എം എസ്	20	അടിസ്ഥാന വികസന ഉപസമിതി കൺവീനർ	9633396727
6	മിനി ഗിൽബർട്ട്	3	ഗ്രാമസഭ. തൊഴിലുറപ്പ് വികസന കൺവീനർ	8157046812
7	അംബിക സുന്ദരൻ	1	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9556313596
8	ഷൈനി വർഗ്ഗീസ്	2	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	8921078726
9	രമ്യ അജി	4	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	8111804292
10	സുസ്മി സുജിത്ത്	5	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9562382031
11	ഓമന അറുമുഖൻ	6	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9544172854
12	പ്രഭാ ഗോപി	8	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9605016143
13	മിനി വർഗ്ഗീസ്	9	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9995289834
14	സൌമ്യ സുനിലൻ	10	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9567583987
15	അശ്വതി കെ കെ	13	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9539407137
16	ബീന ശശി	14	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9526865955
17	രേണുക സത്യൻ	15	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	7034848630
18	വിജിത വിനു	16	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	7999078943
19	നിഥില	17	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	8921808033
20	രാധാലക്ഷ്മി	19	സി ഡി എസ് മെമ്പർ	9539998243


G - 18 : NADATHARA GRAMA PANCHAYATH - WARDWISE MAP (AUG 2014)
SCALE 1:20000
PANANCHERY PANCHAYATH AREA
THRISSUR CORPORATION AREA
PUTHUR PANCHAYATH AREA
LEGEND
LOCAL BODY OFFICE
GOVT. OFFICES
HOSPITAL
SCHOOLS
ANGANWADY
TEMPLE
CHURCH
FOREST
POLLING STATIONS IN THE WARD
DEMOLISHED POLLING STATION
WARD BOUNDARY
PANCHAYATH BOUNDARY
PWD / DIST. PANCHAYATH ROAD

ചരിത്രത്തിലൂടെ...

ഒരു നാടിന്റെ വികസനമെന്നത് വ്യക്തമായ ആസൂത്രണത്തിന്റേയും, ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഫലമാണ്. ആ കാഴ്ച്ചപ്പാടിൽ നാളെകളുടെ ആസൂത്രണം ചിന്താവിധേയമാകുമ്പോൾ തീർച്ചയായും ഇന്നലെയുടെ തുടിപ്പും, ചരിത്രവും വർത്തമാനകാല യാഥാർത്ഥ്യത്തിനു മുന്നിലുള്ള നിലപാടുതറ തന്നെയാണ്. നാട്ടിൽ ജനജീവിതം വേരോടുന്നതോടെ ആ നാടിന്റെ മനുഷ്യചരിത്രമാരംഭിക്കുന്നു. നാടിന്റെ ചരിത്രം നാട്ടുകാരുടേയും അവർ സ്നേഹിച്ച മണ്ണിന്റേയും ജീവികളുടേയും ചരിത്രമാണ്. ആരാധിച്ച ദൈവങ്ങളുടേയും ആദരിച്ച പരിഷ്കർത്താക്കളുടേയും ചരിത്രം കൂടിയാണ് അത്. ചരിത്രം ഭൂതകാലത്തിന്റെ പൊങ്ങച്ചമോ, തിരസ്കരണമോ ആയിക്കൂടാ. നടത്തറ എന്ന കൊച്ചുഗ്രാമത്തിനും സവിശേഷമായൊരു ചരിത്ര പശ്ചാത്തലമുണ്ട്. അവയെ വർത്തമാനത്തിൽ സജീവമാക്കുന്നത് സ്മാരകങ്ങളും ചരിത്രരേഖകളും ആരാധനാലയങ്ങളും ശിലാരേഖകളും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന പഴയ തലമുറയിലെ കാരണവന്മാരുമാണ്. നാടൻപാട്ടുകളിലും ഐതിഹ്യങ്ങളിലും ഭൂതകാലത്തിന്റെ രണാംഗിത കഥകളുണ്ട്.

നടത്തറ - 'നടുത്തറ' ആയിരുന്നെന്നും, 'നാടിത്ര' ആയിരുന്നെന്നും രണ്ടഭിപ്രായമുണ്ട്. നടത്തറ, കൊഴുക്കുള്ളി, മുളയം എന്നീ വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശമാണ് നടത്തറ പഞ്ചായത്ത്. പണ്ട് പറവട്ടാനി (പ്രവൃത്തിയിൽ) വില്ലേജ് പ്രദേശമായിരുന്നു. തൃശ്ശിവപേരൂർ നഗരാതിർത്തിയിൽ നിന്നാരംഭിച്ച് പട്ടിക്കാട് - പീച്ചി റോഡ് വരെ കിഴക്കോട്ട് വ്യാപിച്ചു കിടക്കുകയാണ് ജനസാന്ദ്രവും ഫലഭൂയിഷ്ഠവുമായ ഈ പ്രദേശം. തെക്ക് തൃശൂർ - പുത്തൂർ റോഡിന്റെ അതിർത്തിവരെ പഞ്ചായത്ത് വ്യാപിച്ചു കിടക്കുന്നു.

തൃശ്ശിവപേരൂർ വടക്കുംനാഥ ക്ഷേത്രത്തിൽ നിന്നും ആരംഭിച്ച് മൂർക്കനിക്കര വീമ്പിൽ തേരോത്ത് ക്ഷേത്രം വരേയും, കുതിരാൻ - പട്ടിക്കാട് - ഒല്ലൂക്കര വഴി എടക്കുന്നി - ഒല്ലൂർക്ക് പോകുന്ന പഴയ രണ്ട് നാട്ടുപാതകളെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന നാലുംകൂടിയ വഴിയാണ് 'നടുത്തറ' അഥവാ 'നടത്തറ'. വഴിയാത്രക്കാരുടെ വിശ്രമസങ്കേതങ്ങളായ ക്ഷേത്രങ്ങളും അവയോട് ചേർന്ന കുളങ്ങളും, അരയാൽത്തറകളും, അരുവികളും, അത്താണികളും ആയിരിക്കാം ഈ സ്ഥലത്തെ യാത്രക്കാരുടെ ഇടത്താവളമാക്കിയത്.

നടത്തറയിൽ അടുത്തകാലം വരെ ഒരു പരിശോധനാകേന്ദ്രം (ചെക്ക് പോസ്റ്റ്) ഉണ്ടായിരുന്നു. ഇതും നടത്തറയെ അറിയപ്പെടുന്ന താവളമാക്കി മാറ്റാൻ സഹായിച്ചിരിക്കാം. തേക്കിൻകാടു വരെ വനമായിരുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ 'നാടിത്ര' എന്ന പഴമൊഴിൽ നിന്നാണ് നടത്തറ എന്ന നാമത്തിന്റെ പരിണാമം എന്ന മറ്റൊരു വാദം കൂടി നിലവിലുണ്ട്. 1920-ൽ ഒല്ലൂരിൽ നിന്നും വേർപെട്ട് നടത്തറയിൽ ഒരു പള്ളി സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോടെ നടത്തറ പഞ്ചായത്തിലെ ക്രിസ്ത്യാനികളുടെ സമസ്തമേഖലകളേയും നിയന്ത്രിക്കുന്ന ഒരു ആദ്ധ്യാത്മിക കേന്ദ്രം കൂടിയായി നടത്തറ അറിയപ്പെട്ടുതുടങ്ങി.

ദീർഘകാലം ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ ഭരണാധികാരികളായിരുന്ന കുമരപുരം സ്വരൂപക്കാർ ഇവിടെ ആവാസമുറപ്പിച്ചതോടെയാണ് നടത്തറയുടെ ആധുനിക ചരിത്രം ആരംഭിക്കുന്നത് എന്നു പറയാം. തലപ്പിള്ളി രാജവംശത്തിൽപ്പെട്ട ആയിനിക്കൂറ (അനിയൻകൂറ്) സ്വരൂപത്തിൽപ്പെട്ട ഇവർ നടത്തറയിൽ വന്നശേഷം കുമരപുരത്ത് താമസമാക്കുകയാണ് ഉണ്ടായതത്രേ.

1691 നംവബർ 16-ാം തിയ്യതി സാമൂതിരിയും ലന്തക്കാരും കൂടി എഴുതിയ ഉടമ്പടി അനുസരിച്ച് കമ്പനിയുടെ ശത്രുവായ അയിനിക്കൂറ് നമ്പിടിയോട്, പിടിച്ചടക്കിയ ചെറളയത്ത് കോട്ടയും, നാടുകളും, അടിയാന്മാരും, കോയ്മസ്ഥാനവും സാമൂതിരിക്ക് സ്ഥിരമായി കൊടുക്കുന്നതായി ലണ്ടനിലെ ഇന്ത്യാ ഓഫീസ് ലൈബ്രറിയിൽ പൊൻതകിടിൽ എഴുതിവെച്ചിട്ടുള്ളതായി ഡോ : കുഞ്ഞുണ്ണിരാജ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ലന്തക്കാരുമായുള്ള യുദ്ധകാലത്തായിരിക്കാം ഈ കുടുംബതായ്‌വഴിക്കാർ നടത്തറയിൽ ആവാസമുറപ്പിച്ചതും പിന്നീട് കൊച്ചിരാജാവിന്റെ സഹായത്തോടെ നാടുവാഴികളായി തീർന്നതും. പെരുവനം ദേവസ്വത്തിൽ നിന്ന് തൃശൂരിന്റെ കിഴക്കൻ പ്രദേശത്ത് 36 കാതം മല പാട്ടമായി ലഭിച്ചു എന്ന് പറയപ്പെടുന്നു. പിന്നീട് എടക്കുന്നി വാരിയത്തെ ദിവാൻ ശങ്കരവാരിയർ ഈ ഭൂമിയുടെ ഉടമയായി. മലയാള കവിതയിലെ 'മണ്ണും വിണ്ണും' കണ്ട് 'വെള്ളിത്തോണി'യിലേറി നടന്ന കവിരാജനായ കെ. കെ. രാജ ഈ സ്വരൂപത്തിന്റെ സന്താനമായിരുന്നു.

"മൂവായിരം നായരുടുത്തുകെട്ടി-
കൈവാളരക്കെട്ടിലൊതുക്കിയൊപ്പം
നിവർന്നു കുമ്പിട്ട പെരുമ്പടപ്പിൻ
ജയക്കൊടിക്കൂറ പറന്നതെങ്ങോ"

എന്ന് കെ. കെ. രാജ പാടിയിരിക്കുന്നു. ക്ഷേത്രകലകളെ സജീവമാക്കിയ നിരവധി പ്രമുഖർ ഈ നാടിന്റെ കലാസപര്യക്ക് നേതൃത്വം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ദ്രാവിഢ സംസ്കാരത്തിന്റെ മൂർത്തീഭാവമായ മഠപതി സങ്കേതമാണ് എരവിമംഗലത്തെ പെരുമണ്ണാൻ സമുദായക്കാരുടെ സഹസ്രാബ്ദങ്ങൾ പഴക്കമുള്ള പാലയും മുല്ലത്തറയും. എരവിമംഗലം, പോഴിച്ചൂര്, മങ്ങാട് എന്നീ മനക്കാർ ഇവിടെ ആദ്യകാല അന്തേവാസികളായിരുന്നു എന്ന് പറയപ്പെടുന്നു.

എരവിമംഗലം പ്രദേശം കൈത്തൊഴിലിൽ പ്രാവീണ്യം നേടിയവർ, സുകുമാര കലകളിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം നേടിയവർ തുടങ്ങിയവരെ കൊണ്ട് സമ്പന്നമായിരുന്നു. ബാലവൈദ്യം, വിഷവൈദ്യം എന്നിവയിൽ പ്രഗത്ഭരായവർ ഇവിടെയുണ്ടായിരുന്നു. ഉത്തമബ്രാഹ്മണകുടുംബങ്ങളായ 'തത്തനാരി', 'ചെറുകുളങ്ങര', 'ആനാംപറമ്പ്' ഇല്ലക്കാരുടെ ജന്മമായിരുന്നു അടുത്തകാലം വരെയും ഇവിടുത്തെ ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ. പാലത്തുംതലയ്ക്കൽ ഇക്കണ്ടപൂജാരി എന്ന മുരുകഭക്തൻ സ്ഥാപിച്ച അമ്പലവും എരവിമംഗലം ഷഷ്ഠിയും പ്രസിദ്ധമാണ്.

കുശവസമുദായക്കാരായ കുംഭാരന്മാരുടെ കർമ്മഭൂമിയായിരുന്നു നടത്തറ. മണ്ണിൽ നിന്നും കനകം വിളയിക്കുന്ന കൃഷിവലന്മാർക്കു നടുവിൽ മൺപാത്രങ്ങളുടെ ആമൂല്യശ്യംഖല തീർത്ത ഇവർക്ക് കാടും അന്യമായിരുന്നില്ല. അദ്ധ്വാനശീലരും കർമ്മകുശലരുമായ കൃഷീവലന്മാരുടെ നാടാണ് പണ്ടുമുതൽക്കെ മൂർക്കനിക്കരയും സമീപപ്രദേശങ്ങളും. ഈ പ്രദേശങ്ങൾ സമ്പൽസമൃദ്ധവും കാർഷികവിളകളുടെ കേന്ദ്രവുമായിരുന്നു. മണലിപ്പുഴയുടെ വരദാനമാണ് ഇവിടത്തെ സമ്പൽസമൃദ്ധി. കൈത്തൊഴിലുകളിൽ ഉന്നതനിലവാരം പുലർത്തുന്നവർ കൂടി ഈ പ്രദേശത്തിന്റെ സമ്പത്താണ്. ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസരംഗത്തും, വൈദ്യരംഗത്തും തനതായ വ്യക്തിമുദ്ര പതിപ്പിച്ച നിരവധിപേർ ഇവിടെ ധന്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കലാസംസ്കാരിക രംഗത്ത് തനതായ ഒരു പാരമ്പര്യം മൂർക്കനിക്കരക്കുണ്ട്. തൊട്ടടുത്ത 3 ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ മൂന്നുസമയങ്ങളിലായി ഭേദപ്പെട്ട രീതിയിലുള്ള ഉത്സവം നടക്കുന്ന മൂർക്കനിക്കരയിൽ കലാസദസ്സുകൾ നിത്യങ്ങളാണ്.

സമീപപ്രദേശങ്ങളായ കൊഴുക്കുള്ളി, മുളയം പ്രദേശങ്ങളും ചരിത്രപരമായി പ്രധാന്യം അർഹിക്കുന്നവ തന്നെയാണ്. വലക്കാവ് ഒരു കുടിയേറ്റ മേഖലയാണ്. ഒരു കാലത്ത് നടത്തറയിലെ ഒരു പ്രധാന വ്യാപാരകേന്ദ്രമായിരുന്നു "പൂച്ചട്ടിപ്പാറ". ഗ്രാമോദ്ധാരണ കേന്ദ്രം, നെല്ലുകുത്ത്ശാല, മദ്യഷാപ്പ് എന്നിവ "പൂച്ചട്ടി"യെ പ്രസിദ്ധമാക്കി. ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ജന്മനാളുകളിൽ തന്നെ അതിന്റെ അനുരണനങ്ങൾ പൂച്ചട്ടിയിലുണ്ടായി. ഖാദിപ്രസ്ഥാനം, അയിത്തോച്ചാടനം തുടങ്ങിയുള്ള പുരോഗമന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഈറ്റില്ലമായിരുന്നു പൂച്ചട്ടി പ്രദേശം.

സമരങ്ങൾക്ക് നെടുനായകത്വം വഹിച്ചിരുന്നത് പി. ആർ. കൃഷ്ണൻ മാസ്റ്ററായിരുന്നു. മത്തായി മാഞ്ഞൂരാന്റെ ഒളിസങ്കേതായിരുന്നു ഒരുകാലം പൂച്ചട്ടി പ്രദേശം. പ്രസിദ്ധമായ നെല്ലുവണ്ടി തടയൽ സമരം പാവപ്പെട്ടവർക്ക് ദേശീയ പ്രസ്ഥാനത്തിനോട് അനുഭാവമുണ്ടാക്കിയതിന് ഗണനീയസ്ഥാനം വഹിക്കുന്നു. സർവ്വശ്രീ. കെ. ടി. ദേവസ്സി മാസ്റ്റർ, കെ. ഒ. റപ്പായി, ടി. എ. ബാലൻ, കെ. ടി. ജോൺ മാസ്റ്റർ, അളഗിരി തുടങ്ങിയവർ സാമൂഹ്യ പരിഷ്കർത്താക്കളും സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരിൽ എടുത്തു പറയാവുന്ന വ്യക്തിത്വത്തിന് ഉടമകളുമായിരുന്നു.

പഞ്ചായത്തിൽ വിദ്യാഭ്യസത്തോടുള്ള ആഭിമുഖ്യം വളരെ മുമ്പേ പ്രകടമായിരുന്നു. എഴുത്താശ്ശാന്മാർ അടക്കിവാണിരുന്ന വിദ്യാഭ്യാസരംഗത്തേക്ക് 1920-കളിൽ തന്നെ പള്ളിക്കൂടങ്ങൾ കടന്നുവന്നു. സാക്ഷരതാ നിലവാരത്തിൽ ഉയർന്ന നിലവാരം പുലർത്തുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ ആദ്യബിരുദധാരി ശ്രീ. വി. കെ. ഹരിഹര അയ്യരായിരുന്നു. മതനിരപേക്ഷ പാരമ്പര്യത്തിന് കളങ്കം ചാർത്തുന്ന യാതൊന്നും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ പഴയകാലത്തിലില്ല.

വർദ്ധിച്ച വെല്ലുവിളികളെ നേരിടാൻ പഴയകാലത്തിന്റെ ഇത്രയും പൈതൃകം നമ്മെ സഹായിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. ഐക്യകേരളപ്പിറവി വരെയുള്ള ചരിത്രമാണ് നാം അന്വേഷിച്ചത്. അതിനുശേഷമുള്ള സംഭവങ്ങൾ വർത്തമാനസാക്ഷ്യങ്ങളാണ്. നല്ലൊരു നാളെയുടെ സൂര്യോദയം കാത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു കടന്നുപോയ ജ്ഞാതരും അജ്ഞാതരുമായ സാമൂഹ്യ പരിഷ്കർത്താക്കൾക്കു മുന്നിൽ പ്രണാമം...

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ (116 – ാം വകുപ്പ് 1 – ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതുവായ ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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

22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക ളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡി പ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേ ശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തു ക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപികരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. **മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും**

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

III. **ചെറുകിട ജലസേചനം**

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

IV. **മത്സ്യബന്ധനം**

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4 മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. **സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം**

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

VI. **ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ**

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

VII. **ഭവന നിർമ്മാണം**

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. **ജലവിതരണം**

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

IX. **വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും**

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

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI. പൊതുമരാമത്ത്

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

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

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

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

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

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** :- ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്** :- മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** :– രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

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

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക

യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചയത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ- കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ/വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമുഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമുഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.

5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

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

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു

കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള 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 മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

2. വകുപ്പ് 7 (5)

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

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

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തിരുവനന്തപുരം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം – 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

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

സേവനാവാകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് - ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും നൽകുന്ന ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

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

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	അതേ ദിവസം
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽവിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
9	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	അതേ ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	അതേ ദിവസം
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	അതേ ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം)(2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)*	1. കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 5. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 7. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ-100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 9. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം.	5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		10. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വയസ്സ്, ജനനതിയ്യതി, മേൽവിലാസം, മതം, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്. 11. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷകളിന്മേൽ (1) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 12. വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷകളിന്മേൽ എം.പി. / എം.എൽ.എ. / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം II-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം. 13. സാക്ഷികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. 14. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷന് മതം മാറുന്ന വ്യക്തിയുടെ 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷനും മതം മാറിയതിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം. (ഹിന്ദുമതത്തിലേക്ക് മതംമാറിയതിന്റെ രേഖ ആവശ്യമില്ല) (1) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. അല്ലെങ്കിൽ ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം. (2) മതം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന മതം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008 - ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)*	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ 2. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 4. രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 6. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിക്കേണ്ടതിനാൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം 7. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 8. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 9. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		10. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 11. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. 12. വധൂവരന്മാരുടെ വയസ്സ്, പേര്, ജനനതിയ്യതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ജാതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. വധൂവരന്മാരുടെ ജാതി തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം, മതം തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 13. സാക്ഷികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. 14. വ്യത്യസ്ത വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് 200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള മതം മാറിയ വ്യക്തിയുടെ ഡിക്ലറേഷനും മതംമാറിയ രേഖയുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (ഹിന്ദു വിഭാഗത്തിലേക്ക് മതംമാറിയ വിഷയത്തിൽ മതംമാറിയതിന്റെ രേഖ ആവശ്യമില്ല)	
3	**വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ്** *(2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ) ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ*	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, 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	അതേ ദിവസം
4	**വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** *(2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ*	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ) (ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 5. തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്. 6. എന്താണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് ആയതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് ഹാജരാക്കിയ രേഖയുടെ പകർപ്പ്. കുറിപ്പ് (1) തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. (2) തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതിയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷ അസ്സലും, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് 2 സെറ്റ് വീതം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	
6	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) /1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ*	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് *(വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിലെയും സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേയും ജനന തീയതി ഒന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം)* 8. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 9. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
7	**വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** *(1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. വധൂ - വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം) 3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ** *(1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ*	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു	5 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി യ്ക്ക് ശേഷം)
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 ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 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	1. ആശുപത്രികളിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന - 7 പ്രവർത്തി ദിവസം കിയോസ്ക്ക് സൗകര്യമുള്ള

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത് 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം -1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം	സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മററുള്ളവ 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5*	1. കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - മൂന്ന് സെറ്റ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ /നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). ഒരു സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടേയും മറ്റു രണ്ടെണ്ണം വ്യത്യസ്തമായ സാക്ഷികളുടേയുമാണ് വേണ്ടത്. 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടേയും രണ്ട് വ്യത്യസ്തരായ സാക്ഷികളുടേയും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡ് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ട നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ. 6. ജനനം വാഹനത്തിൽ വെച്ച് നടന്ന വിഷയത്തിൽ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറുടെ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
11	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - മൂന്ന് സെറ്റ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ /നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). ഒരു സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടേയും മറ്റു രണ്ടെണ്ണം വ്യത്യസ്തമായ സാക്ഷികളുടേയുമാണ് വേണ്ടത്. 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/ സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരിച്ച വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടേയും രണ്ട് വ്യത്യസ്തരായ സാക്ഷികളുടേയും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് 6. മരണം വാഹനത്തിൽ വെച്ച് നടന്ന വിഷയത്തിൽ വാഹനത്തിന്റെ ഡ്രൈവറുടെ നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന. 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
12	**ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി /ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം) 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവൈലബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	**മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ** *(മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീ	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		സർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവയലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
14	**വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	7 പ്രവർത്തി ദിവസം / അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
15	**ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 7 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 കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ്ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന - മരണം ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
17	**ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 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 ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
18	**ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ**	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		പൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	
19	**പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ** *(മറ്റ് ഒക്യുപെൻസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക്) (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)* കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. *2 നില വരെയുള്ള 300 M^2 -ൽ അധികരിക്കാത്ത എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും Self Certified Permit, K-Smart മുഖേന എടുക്കാവുന്നതാണ്.*	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77) 7. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധന സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതി	1. 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		യാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് - എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 8. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് :- ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	
20	**തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ- 2019) ചട്ടം : 69 (K-Smart)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	**ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)* (10-ൽ കൂടുതൽ പ്ലോട്ടുകളായി തിരിക്കുന്നതിന്)	1. കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർകിടെക്ട്/ഠൗൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	1.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എ ന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ആർക്കിടെക്റ്റ് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും 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 പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം.	പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽനിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപ്പാടും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	15 പ്രവർത്തിദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം	
23	**വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ്** *(2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ...) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10. ഡീസൽ-ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 15 ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		11. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 12. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 13. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
24	**കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)*	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ 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
25	**തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)*	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റ് അംഗീകൃത സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ 3. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുൻപ് സമർപ്പിക്കണം 4. തൽസമയം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം. 5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
26	**കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019) ചട്ടം : 75 (6)*	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ 3. സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 ശതമാനം തുക പുതുക്കൽ ഫീ ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
27	**പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) കൈമാറ്റം ചെയ്ത് മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം (നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം. മൂന്നുമാസ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷയിൽ ഫൈൻ അടവാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
28	**പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം** *(2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 93*	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ) 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		9. KCWB Cess അടവാക്കിയ രസീത് കുറിപ്പ് : - ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
29	**ഓക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** *(2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 20* കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കാറ്റഗറി - 1 - പഞ്ചായത്തിൽ 150 m^2 - ൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം - ഇ - ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫാം - ഇ - ലും എഫ് - ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം. 3. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ 100 m^2 - നും 150 m^2 - നും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്കും ഫോറം ഇ - യിലുമുള്ള കപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫാം ഇ - ലും എഫ് - ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. 4. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പൻഡിക്സ് - ഇ യിലും അപ്പൻഡിക്സ് - എഫ് ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലാണ് നിർമ്മാണം നടത്തിയതെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഘടനാപരമായ സുരക്ഷിതത്വവും ദൃഢതയും സംബന്ധിച്ച് സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലേയോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിലേയോ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും പകർപ്പുകൾ 6. KCWB Cess അടവാക്കിയ രസീത്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
32	**കെട്ടിടനമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന്** *(പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള തിന്)* കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന ടാക്സ് അസ്സസ്മെന്റ് അപേക്ഷ	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 3. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.) 4. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 5. വില്ലേജിൽ വൺടൈം ടാക്സ് അടവാക്കിയതിന്റെ രസീത്	1. 7 ദിവസം 2.റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം
33	***വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ*** *(2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)*	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് 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.	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
34	**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ** *(ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 21*	1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
35	**കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ ചട്ടം : 24** *(വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)*	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച: അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ. ഉ. (കൈ) നം.106/17/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26.05.2017) 5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം
36	**പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ** *(2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടം : 24*	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
37	**ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം. ഓൺലൈൻ മുഖേന നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അന്നുതന്നെ.
38	**സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : - അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6-മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം. രേഖകൾ എല്ലാം ഉണ്ടെങ്കിൽ അന്നു തന്നെ.
39	**വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്**	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
40	**കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സർപ്പിക്കണം	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
41	**ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന്** *(2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ* *ചട്ടം : 22, 23*	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം. 8. ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 10. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് :- കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്തതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		ആ കൈമാറ്റത്തെപ്പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
42	**ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
43	**ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - ഓൺലൈനിൽ നിന്ന് പ്രിന്റെടുത്ത് ആയതിൽ അപേക്ഷകൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 2. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ് ◆ പാസ്പോർട്ട് / അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 7. പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		8. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, അപേക്ഷകന്റെ ഡിക്ലറേഷൻ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് (1) 75 വയസ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നു	
44	**അഗതി പെൻഷൻ** *(വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - ഓൺലൈനിൽ നിന്ന് പ്രിന്റെടുത്ത് ആയതിൽ അപേക്ഷകൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 2. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം) പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്നും, ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ട് എത്ര വർഷമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 7. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്) - 8/2015/ എസ്.ഒ.ഡി. - തീയതി 12.02.2015) 8. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. 9. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകളുടെ വിഷയത്തിൽ ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (1) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് / അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		10. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം അപേക്ഷകന്റെ ഡിക്ലറേഷൻ ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ് (1) നിയമപ്രകാരം വിവാഹമോചനം നേടിയ അപേക്ഷകർക്ക് വിധവാ പെൻഷന് അർഹതയില്ലാത്തതാണ്. (2) ഭർത്താവ് 7 വർഷത്തിലധികമായി ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾക്ക് 50 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കണം.	
45	**വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ** *(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - ഓൺലൈനിൽ നിന്ന് പ്രിന്റെടുത്ത് അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 8. പെൻഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേനയാണെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ്ബുക്ക് പകർപ്പ് **<u>ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ</u>** ◆ അസ്ഥി വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% (80 ശതമാനത്തിന് മുകളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കും) ◆ അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത് ◆ ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബെലിൽ കുറഞ്ഞത്. ◆ മാനസിക വൈകല്യം - I Q 50 ൽ താഴെ കുറിപ്പ് :- പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
46	**കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ് പകർപ്പ് ◆ പാസ്പോർട്ട് / അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ കാർഡ്/ എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 7. സ്ഥലം ഉടമയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 8. പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേനെയാണ് അനുവദിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 9. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഡിക്ലറേഷൻ ഹാജരാക്കണം.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം
47	**50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ 2. പ്രായം (50 വയസ്) തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ◆ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ◆ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിങ്ങ് ലൈസൻസ് ◆ പാസ്പോർട്ട് / അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 7. പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മുഖേന അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ്. 8. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, അപേക്ഷകന്റെ ഡിക്ലറേഷൻ ഹാജരാക്കണം.	
48	**തൊഴിൽ രഹിത വേതനം**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒർജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 7. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ 8. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ് കവിയാനും പാടില്ല 9. പ്രതിമാസം 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം) 10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം. എസ്.സി/എസ്.റ്റി/വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് സ്ക്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും 11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി :- 18 വയസിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/എസ്.സി./എസ്.റ്റി.വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും.) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം. കുറിപ്പ് :- അപേക്ഷകളുടേയും രേഖകളുടേയും 2 പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	40 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
49	**സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷകയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20000/- രൂപ) 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയ്ക്ക് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ (പരമാവധി ഒരു വർഷം വരെ) 10. അപേക്ഷകയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്ക് പകർപ്പ് 11. വിവാഹത്തിന്റെ ചെലവ് കാണിക്കുന്ന റഫ് എസ്റ്റിമേറ്റ് 12. പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്ങ്മൂലം 13. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർകാർഡ് പകർപ്പ് കുറിപ്പ് : (1) വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം. വിവാഹതീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പുള്ള അപേക്ഷയല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ വനിതാ-ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള അപേക്ഷയും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. (2) വിവാഹതിയ്യതിക്ക് ഒരുമാസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകാത്ത കേസിൽ, ജില്ലാ വനിതാ-ശിശുവികസന ഓഫീസർക്കുള്ള അപേക്ഷയും, പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്ങ്മൂലവും, റഫ് എസ്റ്റിമേറ്റും, മറ്റു രേഖകളുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 2 സെറ്റ് വീതം.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം. 1 മാസത്തിന് മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത അപേക്ഷയിൽ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം.
50	**ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾ, മറ്റു സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി നൽകുന്ന ലൈസൻസ്**	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. കെട്ടിട ഉടമ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിൽ/സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം /അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. നിശ്ചിതഫീ 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 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	യിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
51	**താവൂക്ക് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്** *(ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക്, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം). വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം (കുറിപ്പ് 1- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 2- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)	യിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
52	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി**	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ) 4. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 5. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 6. നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കണം (കുറിപ്പ് 1- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 20 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് 2- മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
53	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്** *(ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ 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 സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം.	30 ദിവസം
54	**ക്വാറികൾക്ക് ലൈസൻസ്**	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി. / Consent to operate 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 13. State Environment impact assessment authority /Central forest & environmental ministry എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി) 14. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം /അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസങ്ങൾ കൂടി 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
55	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് - ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/ നിരാക്ഷേപപത്രം 8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
56	**റൈസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
57	**ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. കെ – സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം), വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന്നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് /സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം /അനുമതി ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
58	**ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം), വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഇഷ്ടികക്കളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
59	**മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വ്യവസായ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം. 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം. 9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
60	**ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/ വ്യവസായങ്ങൾ/ ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി** (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. ◆ എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ◆ ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ◆ പൊല്യുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ◆ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം) 30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
61	**പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 5. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് /നിരാക്ഷേപപത്രം 7. പെട്രോൾപമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 9. 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം
62	**അബ്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232 (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപൽകരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും കള്ളു ഷോപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുമുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 5. ബന്ധപ്പെട്ട എക്സൈസ് അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6. അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	
63	**പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്** *(1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	15 ദിവസം
64	**ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ** *(1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 265 - 267)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്. (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)	15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	
65	**സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ** *(1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതാണ്. (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വാടകചീട്ട് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡിഘഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
66	**സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ** *(1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചികടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വയ്ക്കണം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം 7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കശാപ്പുശാലയെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 8. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
67	**കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ്** *(1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചികടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം - 6*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ താൻ സാക്രമികരോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.	15 ദിവസം
68	**സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ** *(1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 - 224)*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ 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 അയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി 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 നിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയ്ക്ക് തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
69	**സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ്** *(1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228*	1. കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേനെയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയവണ്ടി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ b. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c. രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെപേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും f. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം 2. വണ്ടിതാവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രെയിനേജുകളും 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	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200/- രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)	
70	**തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ** *(2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)*	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ ഒറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. ഒറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം 7. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകൾ	15 ദിവസം
71	**തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ** *(2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)*	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽവേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം	1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം 2. മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
72	**വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി**	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്യൂവേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം 6. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കികൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 5 ദിവസത്തിനകം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

എൽ. എസ്. ജി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ**	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	**അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

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 നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം
5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
9. വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിദഗ്ധ സേവനം
10. പഞ്ചായത്ത് ഓവർസിയർ കൈമാറിയ ഇഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം എന്നിവരുടെ ഉത്കൃഷ്ട സേവനം
11. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ.

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

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കൃഷിഭവൻ	
1	**മണ്ണ് പരിശോധന**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധന ശാലയിൽ നിന്നും റിസൽട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	**പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻകാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
3	**കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം**	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	സമയപരിധി ഇല്ല
4	**നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്**	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നമുറയ്ക്ക്
5	**അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം**	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	**രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും**	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ഫീസ് ഒടുക്കണം	സമയപരിധി ഇല്ല
7	**അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം**	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
8	**നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന്** *(2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് /2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)*	1. 10/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	ഒരു മാസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
9	**വിള ഇൻഷ്വറൻസ്**	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	**ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ**	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	**കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി	*അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്*
1	**ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	**പകർച്ചാവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
3	**വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്
4	**മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റേയും പഞ്ചായത്തിന്റേയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട്	ഇല്ല
5	**പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	**ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ടവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക്	15 രൂപ
2	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	20 രൂപ
3	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ	50 രൂപ
4	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	170 രൂപ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ICDP സബ്സെന്ററുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം**	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, അവധി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഞായറാഴ്ച 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക.	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയം
2	**കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തെത്തിക്കുക. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയം
3	**രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകളും പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയും**	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക	ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയം
4	**നല്ലയിനം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത് ഇവയുടെ വിതരണം**	വിതരണം ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വില നൽകണം	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
5	**വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ**	ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ നടക്കുമ്പോൾ ഉരുക്കളെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുക	വർഷത്തിൽ 3 - 4 ക്യാമ്പുകൾ

അംഗണവാടികൾ – ഐ.സി.ഡി.സി. സൂപ്പർവൈസർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും**	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
2	**അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ**	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	**ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെ യും
4	**ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീ അടക്കണം	അതേ ദിവസം
3	**ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
4	**ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	അതേദിവസം
5	**കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
6	**വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ**	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
7	**വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ**	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	അതേദിവസം
8	**ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്**	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച	അതേദിവസം
9	**കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും**	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അതേദിവസം
10	**പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം**	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
11	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	അതേദിവസം
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേദിവസം
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	അതേദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	ഒ. പി. സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ.പി.ചീട്ട് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	5 ദിവസം
3	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	**ഡോക്ടറുടെ സേവനം**	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
2	**മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ. പി.ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടർ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം	5 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
3	**മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ**	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസ്

മേഖല
1. സർക്കിൾ : നടത്തറ

മേഖല : വാർഡുകൾ 1 മുതൽ 3 വരെ,
12 മുതൽ 17 വരെ

മേഖല
2. സർക്കിൾ : മൂർക്കനിക്കര

മേഖല
വാർഡുകൾ 4 മുതൽ 11 വരെ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ട പരമാവധി സമയം
1	**വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണപദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം**	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	**വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം**	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	**വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	തൽസമയം
4	**വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	നിർമ്മാണം പുരോഗമിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	**ബി. പി. എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്**	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡ്, ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	2 ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് – ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

Sl No	Function	Minimum Rate	Maximum Rate	Rate in Nadathara GP
1	പാർപ്പിടം	3	8	5
2	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 100 ച:മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഹോട്ടൽ, റസ്റ്റാറന്റുകൾ, ഷോപ്പുകൾ, ഗോഡൗൺ	50	70	50
3	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 100 ച:മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	30	60	40
4	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 200 ച:മീറ്റർ വരെ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	30	60	50
5	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ 200 ച:മീറ്റർ മുകളിൽ തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സൂപ്പർ മാർക്കറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ	70	90	70
6	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സെന്റർ, ഫ്യൂവൽ സ്റ്റേഷൻ	30	60	30
7	ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വ്യവസായ ശാലകളുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ)	30	50	40
8	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യം	3	8	3
9	ആശുപത്രികൾ	3	8	3
10	അസംബ്ലി കെട്ടിടം, കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ആഡിറ്റോറിയം, കല്ല്യാണമണ്ഡപങ്ങൾ, ലോഡ്ജ്, സിനിമാ തിയേറ്റർ	20	40	20
11	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്	10	20	10
12	ഇതര വ്യവസായങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ളവ	40	60	50
13	റിസോർട്ടുകൾ	80	90	80
14	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്ക്	20	40	30
15	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	400	500	500
16	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ, ഹോം സ്റ്റേ	30	60	30
17	വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും അതിന്റെ മാത്രം ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, ക്യാന്റീൻ, വർക്ക്ഷോപ്പ്	3	8	3
18	മൈക്രോസ്മാൾ & മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് 2006 (2006 ലെ 27) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ	15	25	15
19	ആയുർവ്വേദ സുഖചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	150	160	150
20	കാർഷികാവശ്യത്തിനുള്ളവ	0	0	0

പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ജോലികൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്ത് തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും അഗ്നിസുരക്ഷ ആവശ്യകതകൾ, ഘടനാസ്ഥിരത, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണ ങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത് :-

1. ഒരു തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത ചുറ്റുമതിൽ
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ജനാലകളോ കതകുകളോ, വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
3. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ പരസ്പര സമ്പർക്ക വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
4. ഭാരം താങ്ങി നിൽക്കുന്നതായ ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടഭിത്തികളുടെ നിർമ്മാണമോ അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യലോ
5. ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളൊഴിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉദ്യാനം സ്ഥാപിക്കുന്നത്
6. വെള്ളനിറമോ അല്ലെങ്കിൽ വർണ്ണമോ പൂശുന്നത്
7. പെയിന്റ് ചെയ്യുന്നത്
8. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിനും പൊട്ടി പൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയ്ക്കും വേണ്ടി വരുന്ന ചില്ലറ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക്
9. കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും തേച്ചു പിടിപ്പിക്കലും
10. ഘടനാ വ്യതിയാനം വരുത്താതെയുള്ള ആന്തരിക അലങ്കാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്
11. ഫ്ളോട്ടിനുള്ളിൽ തന്നെ കെട്ടിടത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്ഥാനം മാറ്റുന്നത്
12. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 235 പി. വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന റോഡുക ളോട് അടുത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ള കുടിലുകൾ
13. നിലകൾ രണ്ട് വരെ എന്ന് പരിമിതപ്പെടുത്തിയതും പ്ളോട്ടിനുള്ളിലെ നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടമായതും അടക്കം എല്ലാ നിലകളിലെയും ആകെ നിർമ്മിത വിസ്തീർണ്ണം 100 ച:മീറ്റർ വരെയുള്ളതും ആയ കാറ്റഗറി II ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഗണം A1 പാർപ്പിട വിനിയോഗത്തിൻകീഴിലെ ഏക കുടുംബ പാർപ്പിട കെട്ടിടങ്ങൾ

എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ (1, 12, 13) എന്നീ ഇനപ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും വിശദാംശങ്ങളോടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 10 ദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും പരാ തിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

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

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ–ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ–ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ പിന്നോക്ക സമൂഹങ്ങളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 1998 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടങ്ങൾ. ബി.പി.എൽ., എ.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിലെ തൊഴിൽ രഹിതരായ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽകൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

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

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. **ലഘു സമ്പാദ്യ പദ്ധതി**
2. **ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി**
3. **തൊഴിലധിഷ്ഠിത ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ**
4. **വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി**
5. **ആശ്രയ പുനരധിവാസപദ്ധതി**
6. **ബോധവത്ക്കരണ പരിപാടി**
7. **സംഘകൃഷി**
8. **ബാലസഭ**

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

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

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്തു തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

(ചെയർപേഴ്സൺ, വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, 7 അംഗങ്ങൾ)

↓

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

(മെമ്പർ സെക്രട്ടറി)

ജാഗ്രതാ സമിതി

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

നടത്തറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 17 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.

സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

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

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും :– തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ

പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്

അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ സേവനം :– വെള്ളി രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ലഭ്യമാണ്.

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. വ്യക്തി ശുചിത്വവും പരിസര ശുചിത്വവും പാലിക്കുക. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നത് കുറ്റകരവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലകളിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് തിരിയുവാൻ അനുവദിക്കരുത്.പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും, അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക
12. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീതികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

കട്ടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക
മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ
ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കും
ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ കാർഡ്
നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.