ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പി.ഒ. ഏങ്ങണ്ടിയൂർ
തൃശൂർ ജില്ല
ഫോൺ: 0487 – 2290274.

Email - engandiyurgp@gmail.com

An ISO 9001-2015 Panchayath

പൗരാവകാശ രേഖ

01 – 04 – 2026 മുതൽ പ്രാബല്യം

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(2026 – ലെ വാർഡുകൾ)

വാർഡ് നമ്പർ		വോട്ടർമാരുടെ എണ്ണം		
	വാർഡിന്റെ പേര്	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	ആകെ
I	ചേറ്റുവ കോട്ട	611	736	1347
II	ചേറ്റുവ വടക്കുംമുറി	639	745	1384
III	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം	640	765	1405
IV	പുളിക്കകടവ്	525	665	1190
V	ശ്രീനാരായണ	600	772	1372
VI	വേട്ടയ്ക്കൊരുമകൻ	540	647	1187
VII	മാർക്കറ്റ്	605	708	1313
VIII	എൻ.എച്ച്.എസ്.	639	750	1389
IX	ആയിരംകണ്ണി	605	738	1343
X	തിരുനാരായണ	546	647	1193
XI	പോളയ്ക്കൽ	563	720	1283
XII	തിരുമംഗലം	606	732	1338
XIII	ഫിഷറീസ്	606	801	1407
XIV	ഏത്തായ്	603	716	1319
XV	ആയുർവ്വേദാശുപത്രി	462	590	1052
XVI	നേതാജി	649	721	1370
XVII	ചിപ്ലിമാട്	623	755	1378
	ആകെ	**10062**	**12208**	**22270**

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭൂപടം

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവിവരങ്ങൾ		
	പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പഞ്ചായത്ത്
	രൂപീകൃത വർഷം	1961
	വിസ്തീർണ്ണം	15.68 ച.കിമീ
	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	17
	ജനസംഖ്യ	23,329
	പുരുഷൻമാർ	10645
	സ്ത്രീകൾ	12684
	പട്ടികജാതി	5362
	ജില്ല	തൃശൂർ
	താലൂക്ക്	ചാവക്കാട്
	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	ഏങ്ങണ്ടിയൂർ, വാടാനപ്പള്ളി കടപ്പുറം
	ബ്ലോക്ക്	തളിക്കുളം
	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	ചേറ്റുവ, തിരുമംഗലം, നടുവിൽക്കര
	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	തളിക്കുളം
	നിയമസഭാമണ്ഡലം	ഗുരുവായൂർ
	ലോകസഭാമണ്ഡലം	തൃശൂർ
	അതിരുകൾ :-	
	വടക്ക്	ഒരുമനയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (ചേറ്റുവപുഴ)
	തെക്ക്	വാടാനപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്	കനോലി കനാൽ(ചേറ്റുവ പുഴ)
	പടിഞ്ഞാറ്	അറബി കടൽ

ഓൺലൈൻ സേവനം ഇനി നിങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ

ജനന മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ലഭിക്കുന്നതിനും
ksmart.lsgkerala.gov.in/vi/web-portal

~~~~~~~~~~~~~

കെട്ടിട നികുതി ഓൺലൈൻ ആയി അടക്കുവാനും,
ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
ksmart.lsgkerala.gov.in/vi/web-portal

~~~~~~~~~~~~~

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുവാൻ
ksmart.lsgkerala.gov.in/vi/web-portal

~~~~~~~~~~~~~

വിവിധതരം പെൻഷനുകൾ
ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷിക്കുവാൻ
https://welfarepension.lsgkerala.gov.in

~~~~~~~~~~~~~

പഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ
ഓൺലൈൻ ആയി അറിയുവാൻ
https://plan.lsgkerala.gov.in/

~~~~~~~~~~~~~

പഞ്ചായത്തിലെ ടെണ്ടറുകൾ
ഓൺലൈൻ ആയി അറിയുവാൻ
https://tender.lsgkerala.gov.in/
~~~~~~~~~~~~~

ഉൾത്താളുകളിൽ

പേജ് നമ്പർ

1. ആമുഖം 7
1. ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ .... 8 മുതൽ 10 വരെ
2. പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ .... 11 മുതൽ 13 വരെ
3. പൗരാവകാശ രേഖ എന്തിന്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് .... 14 മുതൽ 15 വരെ
4. കേന്ദ്ര വിവരാവകാശനിയമം 16
5. സേവനാവകാശ നിയമം .... 17 മുതൽ 18 വരെ
6. ഗ്രാമസഭ .... 19 മുതൽ 20വരെ
7. അയൽസഭ 21
8. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ : (ജനന-മരണം, വിവാഹം, കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിയമം മറ്റു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയം, തൊഴിൽ നികുതി, എല്ലാവിധ FACTEOS ലൈസൻസുകളും, വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം .... 22 മുതൽ 34 വരെ
9. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പ് പദ്ധതി .... 35 മുതൽ 36 വരെ
10. ക്ഷേമ സുരക്ഷ പദ്ധതികൾ .... 37 മുതൽ 43 വരെ
11. തീരദേശ പരിപാലന/തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമം 43
12. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം അയൽക്കൂട്ടം ഭാരവാഹികളുടെ പേർ സഹിതം .... 44 മുതൽ 49 വരെ
13. കൃഷിഭവന്റെ സേവനങ്ങൾ .... 50 മുതൽ 53 വരെ
14. മത്സ്യഭവന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ .... 54 മുതൽ 55 വരെ
15. മൃഗാശുപത്രിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 56
16. അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ, ഐ.സി.ഡി.എസ് അംഗൻവാടികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ... 57 മുതൽ 58 വരെ
17. ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് കേന്ദ്രത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ആയിരം കണ്ണി, ചേറ്റുവ ഏങ്ങണ്ടിയൂർ എന്നീ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളിൽനിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം, ... 59 മുതൽ 61 വരെ
18. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 61
19. ഹോമിയോപ്പതി ഡിസ്പെൻസറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 61
20. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 61
21. ദേശീയ കുടുംബ ക്ഷേമ പദ്ധതി 61
22. ട്രൈബ്യൂണൽ / ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ... 62
23. ജാഗ്രതാ സമിതി 62
24. പഞ്ചായത്തിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ 62
25. ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ശ്മശാനം 63
26. നായ്ക്കൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് 63
27. എം.സി.എഫ്., ഹരിത പഞ്ചായത്ത്, ഹരിത ഓഫീസ് 63
28. ശുദ്ധജല ദുരുപയോഗം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം 64
29. അറിയിപ്പ് 64
30. ജെന്റർകോർണർ-പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ 65

മേൽത്തട്ടിലെ സാരഥികൾ

ശ്രീ. സുരേഷ് ഗോപി
എം.പി. തൃശൂർ ലോകസഭ മണ്ഡലം

ശ്രീ. എൻ.കെ. അക്ബർ
എം.എൽഎ. ഗുരുവായൂർ നിയമസഭാ മണ്ഡലം

ശ്രീമതി. സജിത കുർണി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
തളിക്കുളം ഡിവിഷൻ

ശ്രീ. ഇർഷാദ് കെ. ചേറ്റുവ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
ചേറ്റുവ ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ

ശ്രീമതി. കെ.ബി. സുധ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
ആയിരംകണ്ണി ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ

ശ്രീ. സന്തോഷ് കേരാച്ചൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
തിരുമംഗലം ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷൻ

പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീ. സേവ്യർ പുലിക്കോട്ടിൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് &
മെമ്പർ 7–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(മാർക്കറ്റ്)
9496046094, 9995820210

ശ്രീമതി. ബിന്ദു സുരേഷ്

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്
മെമ്പർ 10–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(തിരുനാരായണ)
8281041232, 9544007420

ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ കാര്യാട്ട്

വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ &
മെമ്പർ 3–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം)
98471 23123

ശ്രീമതി. ഉഷ വി. പുരുഷോത്തമൻ

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ &
മെമ്പർ 6–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(വേട്ടയ്ക്കൊരുമകൻ)
94961 67117

ശ്രീമതി. ഷമീറ ഷബീർ

ആരോഗ്യ–വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ &
മെമ്പർ 2–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ചേറ്റുവ വടക്കുംമുറി)
97478 16167

ശ്രീ. ആർ.എ. സൈഫുള്ള
മെമ്പർ 1–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ചേറ്റുവ കോട്ട)
70344 44422

ശ്രീ. മണിലാൽ
മെമ്പർ 4–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(പുളിക്കകടവ്)
99950 73151

ശ്രീ. ശരത്ത് എം.എസ്.
മെമ്പർ 5–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ശ്രീനാരായണ)
70258 48436പ

ശ്രീമതി. ലീന ഗണേഷ്
മെമ്പർ 8–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(എൻ.എച്ച്.എസ്.)
90371 49874ോ

ശ്രീ. സുധീഷ് സി.എസ്.
മെമ്പർ 9–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ആയിരംകണ്ണി)
96455 51869

ശ്രീമതി. കെ.വി. റോഷിണി
മെമ്പർ 11–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(പോളക്കൻ)
95447 83766

ശ്രീമതി. രാധ രവീന്ദ്രൻ
മെമ്പർ 12–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(തിരുമംഗലം)
95623 65291

ശ്രീമതി. ഉഷ സുകുമാരൻ
മെമ്പർ 13–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ഫിഷറീസ്)
95449 33074

ശ്രീമതി. ജൽവി അജയകുമാർ
മെമ്പർ 14–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ഏത്തായ്)
95623 67033

ശ്രീമതി. ബീന സിംഗ്
മെമ്പർ 15–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി)
90483 42100

ശ്രീമതി. ഷജില ജമാൽ
മെമ്പർ 16–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(നേതാജി)
99474 04296

ശ്രീ. നൗഷാദ് കൊട്ടിലിങ്ങൽ
മെമ്പർ 17–ാം നിയോജകമണ്ഡലം
(ചിപ്ലിമാട്)
98466 67911

ആമുഖം

ബഹുമാന്യരെ,

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യവും അഴിമതി മുക്തമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു പ്രധാന വകുപ്പാണ് പൗരാവകാശരേഖ. പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ് പൗരാവകാശരേഖ. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ ഭരണ വ്യവസ്ഥയിലൂടെ സുസ്ഥിരവും വികസനോന്മുഖവുമായ പദ്ധതികൾ ഒരുക്കുന്നതിനും ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെ പ്രാദേശിക വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാകുംവിധം അവതരിപ്പിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനായാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

നിയമാനുസൃതം ജനങ്ങൾക്കവകാശപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാനും അവ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുവാൻ ഓരോ വ്യക്തിയും സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധ രേഖകൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുവാനുംവേണ്ടി പരിഷ്ക്കരിച്ച പൗരാവകാശ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനങ്ങൾക്ക് മുന്നിൽ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

സേവ്യർ പുലിക്കോട്ടിൽ
പ്രസിഡണ്ട്, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പഞ്ചായത്തിനെക്കുറിച്ചറിയുവാൻ വെബ്സൈറ്റ് www.lsg.kerala.gov.in

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

എൻ.കെ. അക്ബർ എം.എൽ.എ. (ഗുരുവായൂർ) 9447919490
പി.ഐ. സജിത, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ 9846267225
രഞ്ജില ഗിരി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, തളിക്കുളം 9846942462
ഇർഷാദ് കെ. ചേറ്റുവ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ, തളിക്കുളം 9846161686
കെ.ബി. സുധ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ 9496125396
സന്തോഷ് കേരാച്ചൻ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ 9544180722
ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം 2290274
ഏങ്ങണ്ടിയൂർ വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ഏത്തായ് 2294788
ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ 2292216
ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പോസ്റ്റാഫീസ് 2290261
കുണ്ടലിയൂർ പോസ്റ്റാഫീസ് 2290275
ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ടെലി. എക്സ്ചേഞ്ച് 2290200
ഏങ്ങണ്ടിയൂർ കർഷക സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്, ഏത്തായ് 2290282
ഏങ്ങണ്ടിയൂർ കർഷക സർവ്വീസ് സഹകരണബാങ്ക്, പൊക്കുളങ്ങര 2290240
ഇന്ത്യൻ ഓവർസീസ് ബാങ്ക്, ഏത്തായ് 2290264
ഫെഡറൽ ബാങ്ക്, പൊക്കുളങ്ങര 2290232
കാത്തലിക്ക് സിറിയൻ ബാങ്ക്, ഏത്തായ് 2290233
സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ ബാങ്ക്, അഞ്ചാംകല്ല് 2290223
ഫർക്ക കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റൂറൽ ബാങ്ക്, നാട്ടിക 2290322
ടി.എം. ഹോസ്പിറ്റൽ 2290230
എം.ഐ.ഹോസ്പിറ്റൽ, ചേറ്റുവ 2290237
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ്, ചേറ്റുവ 2290380

സ്കൂളുകൾ

ജി.എം.യു.പി.എസ്. ചേറ്റുവ 2293932
ജി.എഫ്.യു.പി. സ്കൂൾ, കോട്ടകടപ്പുറം 2290346
ശ്രീനാരായണ യു.പി.സ്കൂൾ 9745400753
സെന്റ് തോമസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ 22290206
സെന്റ് തോമസ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ 2292272
നാഷ്ണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ 2290357
തിരുമംഗലം യു.പി. സ്കൂൾ 2294562
തിരുനാരായണ എൽ.പി. സ്കൂൾ 9947579331
സെന്റ് മേരീസ് എൽ.പി. സ്കൂൾ 9495096258
ടെക്നിക്കൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ, ചേറ്റുവ 2294520

പ്രമുഖ സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, വാടാനപ്പള്ളി 2605349
കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, ഏത്തായ് 9496009719
കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, വാടാനപ്പള്ളി 2600619
കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, നാട്ടിക 2391410
തളിക്കുളം ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് 2391785
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, ചാവക്കാട് 2507350
സബ് ട്രഷറി, തൃപ്രയാർ 2395040
ഐ.സി.ഡി.എസ്., തളിക്കുളം 2394522
താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസ്, ചാവക്കാട് 2502525
എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. ഹെൽപ് ലൈൻ 3266414
ചാവക്കാട് കോടതി 2507784
വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ 2294786
കുടുംബശ്രീ ഓഫീസ്, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ 2290340
ജില്ലാ കലക്ടർ, തൃശ്ശൂർ 2361020
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ 2360616

ആർ.ഡി.ഒ. തൃശ്ശൂർ 2360100
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയം, തൃശ്ശൂർ 2360455
ജില്ലാ പ്ലാനിങ്ങ് ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ 2360672
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ 2360644
പി.എസ്.സി. ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ 2384505
ജില്ലാ സാക്ഷരതാമിഷൻ, തൃശ്ശൂർ 2365024
അക്ഷയ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ, തൃശ്ശൂർ 2386809
ജില്ല കൃഷി ആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ 2333297
ജില്ല മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ 2361216
കുടുംബശ്രീ മിഷൻ കോ- ഓർഡിനേറ്റർ, തൃശ്ശൂർ 2362517
പി.ഡബ്ലിയു.ഡി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ, തൃശ്ശൂർ 2362517
സഹകരണ ജോയിന്റ് റജിസ്ട്രാർ, തൃശ്ശൂർ 2360363
ഉപഭോക്തൃതർക്കവിഭാഗം വേദി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, തൃശ്ശൂർ 2361100
ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ 2421417
ജില്ലാ പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ 2360381
മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹോസ്പിറ്റൽ, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് 220031019
ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ 2331016
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ് 2360469
ജില്ലാ ടൗൺപ്ലാനർ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ 2322515
ജില്ലാ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ് 2422946

പോലീസ്

വാടാനപ്പള്ളി പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ 2607540
വലപ്പാട് സർക്കിൾ ഓഫീസ് 2391219
ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്, തൃശ്ശൂർ 2361000, 2361606
ഡി.വൈ.എസ്.പി., കുന്നംകുളം 04885 226777
ഡി.വൈ.എസ്.പി., ഇരിങ്ങാലക്കുട 0480 2825828
ക്രൈം സ്റ്റോപ്പർ 1090
വനിത കൺട്രോൾ റൂം, തൃശ്ശൂർ 2428855
വനിത സെൽ (കുട്ടികൾക്കും സ്ത്രീകൾക്കും എതിരായുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.) 1091
മൊബൈലിൽ നിന്ന് അടിയന്തിരസഹായം 112

ഫയർ

കുന്നംകുളം ഫയർ സ്റ്റേഷൻ 04885 222511
ഗുരുവായൂർ ഫയർ സ്റ്റേഷൻ 2556300
തൃശൂർ ഫയർ സ്റ്റേഷൻ 2423650
നാട്ടിക ഫയർ സ്റ്റേഷൻ 0487 2395200

എക്സൈസ്

എക്സൈസ് കമ്മിഷണർ, തൃശ്ശൂർ 2361237
എക്സൈസ് റേഞ്ച് ഓഫീസ്, വാടാനപ്പള്ളി, മുനിസിപ്പൽ സ്റ്റേഷൻ തൃപ്രയാർ 2402990
എക്സൈസ് സർക്കാർ ഓഫീസ്, വാടാനപ്പള്ളി 2290005

ACTS

ACTS 1099
തളിക്കുളം 2607035

സമീപ പഞ്ചായത്തുകൾ

വാടാനപ്പള്ളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2600257
തളിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2391503
നാട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2391245
വലപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2391226
കടപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2530028
ഒരുമനയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2507206

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. കൃഷിഭവൻ 2291829
2. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി 2292304
3. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി 2291085
4. ഐ.സി.ഡി.എസ്. - അംഗൻവാടികൾ ....
5. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ് ....
6. കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രം- ചേറ്റുവ, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ആയിരംകണ്ണി, ...
7. ജി.എം.യുപി സ്ക്കൂൾ, ചേറ്റുവ 2293932
8. ജി.എഫ്.യു.പി.സ്കൂൾ, കോട്ടക്കടപ്പുറം 2290346
9. മത്സ്യഭവൻ 2290274
10. കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം 2292216
11. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
12. അസി. എഞ്ചിനീയർ (LSGD) കാര്യാലയം, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം

നമ്പർ	പേരുവിവരം		തസ്തിക
1.	ഗിരീഷ് മോഹൻ സി.എം.	SEC	സെക്രട്ടറി
2.	സാബിറ കെ.സി.	AS	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
3.	രശ്മി എം.എസ്.	JS	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4.	നിജേഷ് എൻ.കെ.	AC	അക്കൗണ്ടന്റ്
5.	ഷിമ ടി. ശശി	SC1	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
6.	വിശ്വനാഥൻ കെ.വി.	SC2	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
7.	ഹഫ്സാന എ.എ.	SC3	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
8.	സുദേശൻ വി.എ.	SC4	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
9.	വർഷ പി.ടി.	JC1	ക്ലാർക്ക്
10.	ലിജോ കെ.വി.	JC2	ക്ലാർക്ക്
11.	അതുല്യ കെ.ആർ.	JC3	ക്ലാർക്ക്
12.	അഞ്ജു എസ്.	JC4	ക്ലാർക്ക്
13.	ആൻമേരി എ.എസ്.	OA1	ഓഫീസ് അറ്റെൻഡന്റ്
14.	ഷജീന വി.എ.	OA2	ഓഫീസ് അറ്റെൻഡന്റ്
15.	ലൈല കെ.എ.	PTS	പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ
16.	ഷംല വി.	HK DEO	കിയോസ്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ്
17.	രേഷ്മ കെ.എം.	PA	പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്
18.	രശ്മി ടി.ബി.	TA	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
19.	ഗോഡ്വിൻ ദേവസ്സി ചിരിയങ്കണ്ടത്ത്	HI	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
20.	നീതു വി.ആർ.	ASST.HI	അസിസ്റ്റന്റ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
21.	സുജിനി കെ.എൻ.	AE	AE MGNREGS
22.	രാഗി പി.ആർ.	OS	OVERSEER MGNREGS
23.	അവിൻ മേരി	AITA	AITA MGNREGS
24.	സൗമ്യ കെ.എസ്.	AITA	AITA MGNREGS

പൗരാവകാശരേഖ എന്തിന് ?

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരൻമാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു പ്രധാന വകുപ്പാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും, പൗരാവകാശരേഖയും (പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271 എ) ഒരു പൗരൻ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ ആവകാശമുണ്ട്. അത്പോലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272എ സെക്ഷൻ (i) ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടത്തെ (ജി.ഒ.(പി)ന.335/2000 ത.സ്വ.ഭ.വ) അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണ സമിതി അഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് **പൗരാവകാശരേഖ.** സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിത സൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ, ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു വിലയിരുത്തൽ നടത്തുകയും ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏവ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര, സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ഇവ ലഘൂകരിക്കുന്നതെങ്ങനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പ്രസിഡണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നിവ പ്രത്യേകം കണക്കിലെടുക്കുകയും ചെയ്ത് അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ അതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം, എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും, എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ ധാരണയുണ്ടാക്കുകയും ഇക്കാര്യം സംഘടനാ പ്രതിനിധികളുമായും സെക്രട്ടറിയുമായും ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായും ചർച്ച ചെയ്തിട്ടുമാണ് പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ലഭ്യമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ, പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ഭാരമേല്പ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയിരിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനെയുള്ള സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്ടിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ ഒരു സമയ പരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകാൻ പാടില്ല.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത

പൗരാവകാശ രേഖകൾ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് പ്രസിഡണ്ടിന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസിഡണ്ട് കിട്ടുന്ന പരാതികൾ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കും . അർഹമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഭരണസമിതി മെമ്പർ , ഉദ്യോഗസ്ഥർ മന:പൂർവ്വമായ വീഴ്ച്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയാൽ അപേക്ഷകന് ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയെന്നാരോപിച്ച് ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാം.

പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ

മുൻവർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി ചർച്ച ചെയ്ത് ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതും അതിന്റെ കോപ്പികൾ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ (KSMART)

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലും പ്രാദേശിക ഭരണ രംഗത്തും രാജ്യത്തിന് മാതൃകയായ കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ (KSMART) എന്ന പേരിൽ സമ്പൂർണ്ണ ഇ-ഗവേർണൻസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി മറ്റൊരു മാതൃക സൃഷ്ടിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി മേൽ പറയപ്പെട്ട സംവിധാനം ആദ്യമായി നടപ്പിലാക്കിയ പഞ്ചായത്തുകളിലൊന്നാണ് ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നത് ഏറെ അഭിമാനകരമായ വസ്തുതയാണ്. പ്രാരംഭ ഘട്ടത്തിൽ ഏതൊരു സാങ്കേതിക സംവിധാനം എന്നതുപോലെ ഈ സംവിധാനത്തിലും പലവിധത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളും നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിലും ജീവനക്കാരും ജനപ്രതിനിധികളും പൊതുജനങ്ങളും ഒരേ മനസ്സോടെ എല്ലാ ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും സുതാര്യമായും ലളിതമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് വിജ്ഞാനവ്യാപനം ചെയ്തുവരുന്നു.

പൗരാവകാശ രേഖ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 272 എയും 2004ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും ഓരോ പഞ്ചായത്തും പൗരന്മാർക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയ പരിധിയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്നും ആയത് വർഷാവർഷം പരിഷ്ക്കരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ നയസമീപന രേഖയായ പൗരാവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും പൗരാവകാശരേഖയ്ക്കനുസൃതമായി സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും ജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതും പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്.

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമം

2005 ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെക്രട്ടറിയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം മറുപടി നൽകുന്നതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതാണ്.

"വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ആഫീസുകളിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് ക്രമനമ്പർ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി, അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും, അപേക്ഷക്ക് ആധാരമായ വിഷയം, അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയ വിവരങ്ങൾ, ആഫീസ് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയതും മറുപടി നൽകിയ തിയ്യതി, റിമാർക്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

1. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് 10 രൂപ (പത്തു രൂപ) റ്റി.ആർ-5 മുഖേനയോ 0070-other administrative services-60 other services-800 -other receipts 42 other items എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറി ചെലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ട്. കൂടാതെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത തുക ചട്ടത്തിലെ 7(1), 7(5) പ്രകാരം നിലവിലുള്ള റ്റി.ആർ-5 ട്രഷറി ചെലാൻ എന്നിവക്ക് പുറമേ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേന ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഡി.ഡി., ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള സെക്രട്ടറി, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നവരുടെ പേരിലാണ് എടുക്കേണ്ടത്. ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖകളിൽ നിന്നും മാറാവുന്ന വിധമായിരിക്കണം ഡി.ഡി. എടുക്കേണ്ടത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസുകളുടേയും വിവരം.

(1) വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

(ബി) വലുപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുളള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ ചിലവ്

(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനക്ക് :

ആദ്യത്തെ 1 മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല

അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

(2) വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

ഓരോന്നിനും : 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്

ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ഗിരീഷ് മോഹൻ സി.എം.
സെക്രട്ടറി, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
വിധു എ. മേനോൻ (അസി. ഡയറക്ടർ)
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ

സേവനാവകാശ നിയമം–2012

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999 ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1) ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
2	ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ മാത്രം) (1969 ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999 ലെ കേരള ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനുശേഷം)	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) 1999 ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	(1) വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വെച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം, (2) ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
4	ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
5	ജനന/മരണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1) 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2) മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അസി. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
6	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് /1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
9	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിനു ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 1 വർഷത്തിനു ശേഷ മുള്ള വിവഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ & (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണം) & ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണം) & പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	K-Smart Login-ൽ നിന്ന്	-	-	-
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസു കളിൽ 30 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ/വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, തൃശ്ശൂർ	പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പൾ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസു കളിൽ 7 ദിവസം 2) ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ/വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തൃശ്ശൂർ

ഗ്രാമസഭ

ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെയും ഓരോ നിയോജകമണ്ഡലവും ഒരു ഗ്രാമമാണ്. ഗ്രാമത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളും ചേർന്നതാണ് ഗ്രാമസഭ. കൺവീനർ ആ നിയോജകമണ്ഡലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ജനപ്രതി നിധിയായിരിക്കും. ഗ്രാമസഭയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ പ്രസിഡണ്ടോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ്പ്രസിഡണ്ടോ രണ്ടു പേരുമില്ലാത്ത പക്ഷം വാർഡ്മെമ്പറോ ആയിരിക്കും.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യം, സാക്ഷരത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിപാടികളിലും വികസനപരമായ മറ്റു പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
5. നികുതികൾ നല്കുന്നതിനും, വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശിക വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകാനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ

എ. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.

ബി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം കൊടുക്കുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സി. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നല്കുക.

ഡി. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും വിഭവം സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഇ. വികസനപദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക

എഫ്. പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികളായ തെരുവ് വിളക്കുകൾ, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ജി. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച അറിവും, സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണവും നല്കുക.

എച്ച്. ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദം വളർത്തുകയും കലാകായികമേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഐ. സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ജെ. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വപെൻഷൻ, സബ്സിഡി തുടങ്ങിയ സഹായങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

കെ. നടപ്പാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കുക.

എൽ. അടുത്ത മൂന്നു മാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളുടേയും, ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും വിവരം ശേഖരിക്കുക.

എം. ഗ്രാമസഭ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റേയും യുക്തി അറിയുക.

എൽ. ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് എടുത്ത തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിയുക.

ഒ. ശുചീകരണ പ്രക്രിയയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

പി. ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ക്യൂ. സ്കൂളിലെ അദ്ധ്യാപകരക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുക.

ആർ. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.

എസ്. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും, സഭയുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

റ്റി. ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും അതിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന, ഗ്രമപ്രദേശത്തെ കരടു മുൻഗണനാലിസ്റ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

അയൽസഭ

1 വാർഡിലെ 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് അയൽസഭ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

2 പതിനൊന്നംഗ നിർവ്വാഹക സമിതിയിൽ ആറും വനിതകളായിരിക്കണം.

3 വികസനകാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും അയൽസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം.

4 ഗ്രാമസഭകളെ ശാക്തീകരിക്കാൻ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അയൽസഭ വരുന്നു.

5 വനിതകൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം നൽകികൊണ്ടാണ് പുതിയ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്.

6 പദ്ധതിരൂപീകരണം നിർദ്ദേശങ്ങൾ അയൽസഭിൽ ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കാൻപറ്റൂ.

7 നിർവ്വാഹകസമതിയിലെ ആറ് അംഗങ്ങൾ വനിതകളാകണമെന്ന് പ്രധാന വ്യവസ്ഥയാണ്. അയൽസഭകളുടെ ഏകോപനകേന്ദ്രമായി സേവാഗ്രാം പേരിൽ ഗ്രാമകേന്ദ്രവും വാർഡ് വികസന സമിതികളും പ്രവർത്തിക്കണം.

8 കൂടുതൽ സുതാര്യതയും. ജനപങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കിയ പദ്ധതിരൂപവത്ക്കരണം ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിലെ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ അയൽസഭകളിലൂടെ വാർഡ്തല വികസസമിതിയിലെത്തിക്കണം.

9 അയൽസഭകളിലെ രണ്ടുവീതം അംഗങ്ങളും ഗ്രാമസഭ നേരിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടതാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി. അയൽസഭകൾ ചർച്ച ചെയ്യാതെ വികസനകാര്യങ്ങൾ ഇനി പഞ്ചായത്തിൽ തീരുമാനമാക്കാനാകില്ല.

10 അതാത് പ്രദേശത്തെ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന നശ്ചയിക്കൽ, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കൽ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കൽ എന്നവയ്ക്കുപുറമെ അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, നെൽവയൽ, തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നിടിക്കൽ മലിനീകരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടതും അയൽസഭകളാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.	
2	റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.	
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.	
4	പേരിലോ, വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	
9	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ (തുടർച്ച)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് G080801
ഫോൺ : 0487 2290274

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

പ്രവർത്തന സമയം
10 am to 4.30 pm
പണമിടപാട് സമയം
10 a.m. to 3 p.m.

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഫോറങ്ങൾ (KSmart മുഖേനെ)	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം		15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
								ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
2. 1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ											
1	**ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/ മരണമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ്സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജ്ജീവ ജനനം	ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട്	ഇല്ല	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
2	**ജനനം/മരണം/ നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ**	1. ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണ/ നിർജ്ജീവ ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റ്സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	ഫോറം 1- ജനനം ഫോറം 2- മരണം ഫോറം 3- നിർജ്ജീവ ജനനം	1. ജനനം/മരണം/ നിർജ്ജീവ ജനനം റിപ്പോർട്ട് 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തി ൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/ മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട്/ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽപറഞ്ഞതിൽഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം - ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം – ഒന്നാം അപ്പീൽ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം – രണ്ടാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ – ഒന്നാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ – രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	6	7	8	9			
ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ										
3	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതിലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം (സർക്കുലർ നം. 36511/ RD3/13/തസ്വഭവ തീയതി 5.8.2013) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു സത്യവാങ്മൂലം 4. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിശദവിവരം 2.1.12 കാണുക)	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് - അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. പ്ലാൻറേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് /ചുമതലക്കാരൻ 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസ്സുകൾ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
ജനനം/മരണം നടന്ന് 1 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ										
4	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 - മരണ റിപ്പോർട്ട് 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	ലേറ്റ് ഫീ 10/ രൂപ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	-	-
വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ										
5	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം 2. വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ക്രമനമ്പർ 2.1.3/2.1.4 പ്രകാരം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	മാതാപിതാക്കൾ താമസിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ	**60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം)** 1. മുകളിലെ ക്രമനമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്.(ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്	1. കുട്ടി ഇന്ത്യയിൽ എത്തി 60ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽകുട്ടി യുടെ ജനനതീയതി മുതൽഒരുവർഷം വരെ ജില്ലാരജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ -5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (RDO)ന്റെ അനുമതിയോടെ - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	1. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ 2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി 3. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ 4. പ്ലാന്റേഷനിൽ - സൂപ്രണ്ട് 5. മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകളിൽ - ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 6. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	-	-

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതല പ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	6	7	8	9			
ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)										
6	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	-	1. ഫോറം 1 - ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	സ്ഥാപന മേധാവി	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	-	-
സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)										
7	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ് ട്രേഷൻയൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ദത്തെടുക്കൽ സംബ ന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം - 10 പ്രവൃത്തിദിവസം	ദത്തെടുത്ത മാതാ പിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)	1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ -2 രൂപ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)										
8	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ് ട്രേഷൻയൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	1. ഫോറം 1 - ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി/ജില്ല മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ - 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം - 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുത്തകുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)										
9	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഫോറം 1 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 4. കുട്ടികളുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 5. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 വരെ -2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 3. 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ-5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 4. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം -10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം: ഒന്നാം അപ്പീൽ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം: രണ്ടാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ: ഒന്നാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ: രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6	7	8			
സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നല്ലാതെ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)										
10	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുക്കൽ നടത്തിയ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ/ ദത്തെടുത്ത സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ	1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം-1) 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം (Adoption Deed) 3. ജില്ല /സബ് ഡിവിഷൻ /എക്സിക്യുട്ടീവ് മജിസ്ട്രേട്ടിന്റെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)	1. 21 ദിവസത്തിനകം- ആവശ്യമില്ല, 2. 21 ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസം വരെ- 2 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 3. 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1 വർഷം വരെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ 4. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം- 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ	-	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	-	-
നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ										
11	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തിദിവസത്തിനകം	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർ	1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ SSLC ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	ലേറ്റ് ഫീ - 10 രൂപ		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്										
12	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽനിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	1. തിരച്ചിൽ ഫീസ് -1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
ജനന–മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ										
13	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ സംഗതികളിൽ)- രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ -അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തിദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	21 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ സംഗതികളിൽ 12-ആം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രത്യേക അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യമില്ല	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല. 2. 17-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം തിരച്ചിൽ ഫീസ്-1 വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 5 രൂപ		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതല പ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6	7	8			
2. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ										
സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും										
14	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	രജിസ്ട്രാർ	1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ (പകർപ്പ്) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് - സത്യവാങ്മൂലം.	1. പേര് ചേർക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ് 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ	-	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	-	-
ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തു മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി										
15	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	1. മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടി യുടെയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷ 2. പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ് 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടിക ളുടെ ജനനതീയതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്ന തിന്, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രിരേഖ എന്നിവ യിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ (സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം)										
16	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)	രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾരേഖ, സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരി കളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)										
17	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതല പ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6	7	8			
2. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ										
01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ										
18	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർത്ത് നൽകേണ്ടത് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനതീയതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന ക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	-	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	-
ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതു പോലെ തിരുത്തൽ										
19	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് തിരുത്തൽ (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ, ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിന്റെ പേര് ചേർത്ത വിവരം, മേൽവിലാസത്തിലുണ്ടാകുന്ന അക്ഷരതെറ്റുകൾ എന്നിവ)										
20	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ സ്കൂൾ രേഖ 3. വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത										
21	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തകുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാവ്/ പിതാവ്/രക്ഷിതാവിന്റെ, കുട്ടിപ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50 രൂപ		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		
ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ										
22	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ്ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്,റേഷൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്. 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)	ഇല്ല		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതല പ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം		15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
							ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6	7	8			
2. 2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ										
1970 ഏപ്രിൽ 1 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ										
23	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തിദിവസം	അനുമതി നൽകേണ്ടത് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തൽവരുത്തേണ്ടത് - തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരികരേഖ 3. ജനന - രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 4. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ്ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt 03.02.2023] 5. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)	ഇല്ല	-	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	-
1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ										
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ										
24	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തു ന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)		ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ചീഫ്രജിസ്ട്രാർ		

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം: ഒന്നാം അപ്പീൽ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം: രണ്ടാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ: ഒന്നാം അപ്പീൽ	15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ: രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6	7	8			
1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ										
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ										
24	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 2. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (1957 ലെ ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തു ന്നതിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 6. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്	ഇല്ല	-	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	-	-
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ										
25	ജില്ല രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1957) 2. പേര്, വയസ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും	ഇല്ല	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)										
26	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	-	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി	

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ചുമതല പ്പെട്ടവർ	അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം		15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
							ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6	7	8			
1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ										
ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13 കാണുക) (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)										
27	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ)	10/ രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് - ചട്ടം 13 (iv) ഭേദഗതി [GO(P)30/2002/നിയമം തീയതി 19.1.2002]	-	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	-	-
2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ										
വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ										
28	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം-I) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (SSLC ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം. എൽ.എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ ഫോറം II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റേന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ധസ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015പ 59 കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.ടി ക്കാർക്ക്-10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് -20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ്ഒന്നിന് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം.	-	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ *(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)*	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ *(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)*

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അട ക്കേണ്ട ഫീസ്	(2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പകാരം)		അപ്പീൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം		15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രാർ അനുമതി നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	
						ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ	ഒന്നാം അപ്പീൽ	രണ്ടാം അപ്പീൽ
1	2	3	4	5	6			8			
2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ											
വിവാഹം നടന്ന് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)											
29	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	1. അനുമതി നൽകുന്നത് - രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് -വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)	1. മെമ്മോറാണ്ടം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ. 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (SSLC ബുക്ക്/ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്നആധാർ, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ). 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽസ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ/നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരിൽആരെങ്കിലും നൽകിയ ഫോറം II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ. 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും വിദേശതാമസ സ്ഥലത്തിന്റെ വിലാസവും സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും നൽകേണ്ടതാണ്. ധസ.ഉ(പി)18/2015/നിയമം തീയതി 23.9.2015പ.	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ, BPL/SC/ST -10 രൂപ 2. പിഴ - 250 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന്- 25 രൂപ)	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി
						റിവിഷൻ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ കമ്മീഷൻ					
വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്) (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ)											
30	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	1. ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ഫീസില്ല. 2. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം				അപ്പീൽ അധികാരി രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	റിവിഷൻ പൊതു വിവാഹ ചട്ടപ്രകാരം വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നൽകേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷണൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8
2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ							
വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്, തീയതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ (2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)							
31	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	അനുമതി ലഭിച്ച് - 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	1. അനുമതി നൽകുന്നത് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് - വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ	1. അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ/യഥാർത്ഥ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ	100 രൂപ	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം							
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ– 30 ദിവസത്തിനകം (1909 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമവും 2014 കേരള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടവും)							
32	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/ വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ)	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 50 രൂപ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	-
വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ– 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം (ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)							
33	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	1. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 4. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/ വിഭാര്യൻ/ വിവാഹമോചിതൻ) 5. ഫാറം കകക ൽ ഉള്ള സത്യപ്രസ്താവന	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/ രൂപ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ - 30 ദിവസത്തിനകം	-
രജിസ്റ്ററിലെ ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ (ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)							
34	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ജില്ല രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ	1. തിരുത്തൽ വരുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ	-	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	-

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	9
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ								
ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ								
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾരേഖ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്. 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിന് റേഷൻ കാർഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 97/2020/ധനതീയതി 23/09/2020] 4. ആധാർ	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. അറുപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്നുവർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 13.12.95] 4. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെപേരിലോകുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. അംബാസിഡർകാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രവുമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
വിധവാ പെൻഷൻ								
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. [ജി.ഒ (എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020] 3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻ കാർഡ്/മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ്‌രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ (എം.എസ്സ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020]	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1,00,000 രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് മൂന്ന് വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസമുണ്ടായിരിക്കണം [ജി.ഒ.(പി.) 47/95/സ.ക്ഷേ.വതീയതി 13.12.95] 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 6. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള നാലോ അതിൽ അധികമോ ചക്രവാമുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.	ഐ.സി. ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	9
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ								
ഭിന്നശേഷി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)								
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 3. ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Rules അനുസരിച്ചുള്ള (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ (എം.എസ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020] 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനപരിധി-1,00,000 രൂപ 2. പ്രായപരിധിയില്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിന് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ലോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)
50 വയസിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ								
4	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	40 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.6.2002]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-മാതൃക അനുബന്ധം 1 കാണുക [ജി.ഒ. (എം.എസ്) 197/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 21.07.2001] 2. ആധാർ കാർഡ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി-1,00,000 രൂപ 2. അൻപത് വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസമുണ്ടായിരിക്കണം [G.O(Rt)നം.14/2001/സാ.ക്ഷേ.വ. തീയതി 31.03.2001] 4. അപേക്ഷക സർവീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷക ആദായ നികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത് 6. അപേക്ഷകയുടെപേരിലോകുടുംബത്തിന്റെപേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഉണ്ടാകരുത് (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആകരുത് 8. അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത് 9. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എയർ കണ്ടീഷണർ ഉള്ളവരാകരുത്	ഐ.സി. ഡി.എസ്. സൂപ്പർ വൈസർ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	അപ്പീൽ മേലാധികാരി	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ									
കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ									
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 18/98/ തൊഴിൽ തീയതി 16.4.98]	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽനിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ രേഖകളോ, ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റോ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസോ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പിയോ ഹാജരാക്കണം. 4. സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. താൻ ആദായനികുതിദായകനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല (പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന 7. ആധാർ കാർഡ്	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം-ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. അറുപത് വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തവർ ആയിരിക്കണം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കുടുംബത്തിലുള്ളവരോ ആകരുത്.	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്)	സർക്കാർ

ധനസഹായം

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	പദ്ധതിയുടെ പ്രതി മാസ ആനുകൂല്യം	അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ (KSmart മുഖേനെ)	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അനർഹർ
1	2	3	4	5	6
സ്ത്രീസുരക്ഷാപദ്ധതി					
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	1000 രൂപ	1. സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികളിൽ ഒന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്തവർ 2. 35 വയസ്സിനും 60 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള ട്രാൻസ് വുമൺ അടക്കമുള്ള സ്ത്രീകൾ 3. അന്ത്യോദയ അന്നയോജനയിലും (അത്രമഞ്ഞ റേഷൻ കാർഡ്), മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളിലും (ജങ്കപിങ്ക് റേഷൻ കാർഡ്) ഉൾപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രം 4. സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസ്മുള്ളവരായിരിക്കണം	1. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/പാസ് പോർട്ട് ഇവയുടെ അഭാവത്തിൽ മാത്രം "വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റ് രേഖകളൊന്നും ലഭ്യമല്ല" എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഒരു ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ 4. ആധാർ വിവരങ്ങൾ	1. പ്രായപരിധി കടക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയില്ല 2. സംസ്ഥാനത്ത് നിന്നും താമസം മാറിയാൽ നിലവിൽ കിട്ടികൊണ്ടിരിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത നഷ്ടപ്പെടും 3. നിലവിലുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ മാറ്റം വന്നാൽ -നീല, വെള്ള കാർഡുകളായി തരം മാറ്റപ്പെടുന്ന പക്ഷം 4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർ 5. ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുന്നവർ (റിമാൻഡ് കാലയളവിലുൾപ്പെടെ) 6. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ, ഇ.പി.എഫ് പെൻഷൻ മുതലായവ ലഭിക്കുന്നവർ

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്	അപ്പീൽ മേലാധികാരി	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ധനസഹായം									
തൊഴിൽ രഹിത വേതനം									
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	45 ദിവസം [ജി.ഒ.(പി) 123/98/ തൊഴിൽ തീയതി 28.5.98]	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 4. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ -ആധാർകാർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽരേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 5. ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസായിരിക്കണം. (പട്ടിക ജാതി/ പട്ടികവർഗ/ ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച്, എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാം.) 2. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/ രൂപയും വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 3. പ്രായം 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ 4. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി, ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക്/ പട്ടികജാതിക്കാർക്ക്/ പട്ടികവർഗ്ഗകാർക്ക് 2 വർഷവുംമറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുനർരജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	ജില്ലാ കളക്ടർ	സർക്കാർ
സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം									
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്- അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം (14.7.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/ 2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുതവരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 5. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്തപക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)	1. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 2,00,000/ കവിയരുത് 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി 3 വർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000/ രൂപയിൽ കവിയരുത് [ജി.ഒ (എം.എസ്) 76/2012 സാ.നീ.വ തീയതി 26.12.2012] 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾക്കും വിവാഹധനസഹായം നൽകാം.[സ.ഉ(സാധ)2592/2015/ തസ്വഭവ, 28.8.2015]	ഐ.സി. ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ	-	ജില്ലാ കളക്ടർ	-

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ							
കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റുകൾ പുതിയവയ്ക്കും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും							
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം (ചട്ടം 12,13)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടയത്തിന്റെ/ആധാരത്തിന്റെ/ കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് പാട്ടകരാറിന്റെ പകർപ്പ്. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീമാപ്പ് 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധകമാകുന്ന സംഗതിയിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ ടേബിൾ A പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 9. വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ യഥാക്രമം I, II പ്രകാരം	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ആൾ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകടസാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും (റൂൾ 19 എ മുതൽ 19 എഫ് വരെ)							
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	5 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 A യിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, 3. അനുബന്ധം O (H) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെർമിറ്റ്, 4. ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം ഖ1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം, 5. ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ചഛഇ / ഇഹലമ്യമിരല	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ യഥാക്രമം I, II പ്രകാരം	ഇല്ല	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന / പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്							
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർവീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. Self certified building permit for Government buildings 10. റൂൾ 5 പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ)	ഇല്ല	ബാധകമല്ല	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് – ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ							
4	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫൂട്ട് പ്രിൻറ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ്പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ	അപേക്ഷ ഫീസ് ഇല്ല, പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം	അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ							
ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)							
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം A3) 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ I പ്രകാരം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ -I, II എന്നിവ കാണുക	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ആൾ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കററ് (റൂൾ 20)							
6	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. 150 ച മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, പൂർത്തീകരിച്ച നിർമാണത്തിന്റെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും 3. മേൽ പരമാർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമിതികൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധം E3 യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും	ഇല്ല	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റവീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാൻറുകൾ, ക?ോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാന്റ് മുതലായവ) (റൂൾ 68)							
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രമോ	ഇല്ലപെർമിറ്റ് ഫീസ് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചിയിക്കുന്നത് പ്രകാരം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
കിണർ (തുറന്ന കിണർ/ട്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75)							
8	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അനുബന്ധം F 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1. അപേക്ഷ ഫീസ് -10 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് - 20 രൂപ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
മതിൽ / വേലി പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതുജല മാർഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71 വരെ)							
9	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	അപേക്ഷാ ഫീസ് -10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8
കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ							
ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്റിമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)							
10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	ബാധകമല്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A 5 ലുള്ള ഇന്റിമേഷൻ 2. ടവറുകൾക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ , സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87(1) കുറിപ്പ് (1) 7. ടവർ/ പോൾ സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)	10,000 രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ച മീ വിസ്തീർണ ത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)							
11	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വസ്തു കൈമാറ്റംചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറികിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ . 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിലേറെ വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടക്കണം	100 രൂപ	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ (റൂൾ 15) (ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, അക്നോളജ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്ക്

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8
12	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	-	1. അപേക്ഷ 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് 3. അംഗീകൃത പ്ലാൻ	1. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ) കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % വാങ്ങി 5 വർഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചുനൽകാവുന്നതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) അവസാനിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നില്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത്നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50% ഫീസായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. 3. 10 വർഷ സാധുതയുള്ള പെർമിറ്റ് 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. 4. 10 വർഷകാലാവധിക്ക് ശേഷം എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുവാൻ നൽകുന്ന പെർമിറ്റ് അപേക്ഷയിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം കവിയാത്ത വിധത്തിൽ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്ന സമയത്തെ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.	-	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങ ൾക്കായുള്ള ട്രൈ ബ്യൂണൽ

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	9
വസ്തു നികുതി								
പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ നൽകി വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ [കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011]								
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം 11(2)) 2. ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ നൽകൽ - പഞ്ചായത്ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക നമ്പർ നൽകൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം 17)								
2	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫോറം 2/2A 2. ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ - പഞ്ചായത്ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)								
3	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	കെ.സ്മാർട്ട് വഴി	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ								
4	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 2 കാണുക) 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ) 2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)								
5	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ ചുമതല പ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കെ - സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)								
6	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	30 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ) കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207								
7	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	30 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ/ സത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി	റിവിഷൻ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8	9
വസ്തു നികുതി								
നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി സേവന നികുതി സർച്ചാർജ്ജ് ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ)								
8	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	അപേക്ഷയും, നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പും	-	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ 2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം 22, 23								
9	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	15 ദിവസം	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	1. ഫോറം 2/2A 2. ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ-പഞ്ചായത്ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ			സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനത്തിൻമേൽ അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിൻമേൽ റിവിഷൻ
			എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതി കളിൽ ചട്ടം (23) എ(1)	ബി) സിവിൽ കോടതി വിധിപ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം23(ബി)	സി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൈമാറ്റം ചട്ടം 23(ഡി)		
1	2	3	4	5	6	7	8
10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	30 ദിവസം	1. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ 2. കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	1. വിധിയുടമയുടെയോ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ. 2. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. പിന്തുടർച്ച അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. വിൽപത്രം എഴുതിയ സംഗതികളിൽ വിൽപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

ക്രമ നം	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഇ ഫയലിംഗിലൂടെ നൽകേണ്ട/ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	അപേക്ഷാഫീസ്/ പെർമിറ്റ് ഫീസ്	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപ്പീൽ അധികാരി
1	2	3	4	5	6	7	8
10	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം. മറ്റുള്ളവ-സ്വന്തമായി ആവശ്യാനുസരണം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാർ പത്രം	ഇല്ല	സെക്രട്ടറി ചുമതല പ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കാറ്റഗറി ഒന്ന് – സംരംഭങ്ങൾ

കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ - സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7)).
3. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സുംരുംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫാറും 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 ൽ കുറയാത്തസ്കെയിലിൽ) 5. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് പത്തോ അതിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തിടത്ത് ഇരുപതോ അതിൽ കൂടുതലും തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948 - ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറിഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെപിആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ)) 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനുവേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/കൺസന്റ് (കെപിആർ ആക്ട് - വകുപ്പ് 233(4)(ബി)) 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))
4. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള പരിശോധന	1. അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾതന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം (വകുപ്പ് - 233(2A) ; ചട്ടം 11(6)) 2. കുറവുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാൻ 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)
6. അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
8. ഒഴിവാക്കലുകൾ	1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ്സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപന അനുമതി ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)

കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം – 12)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് 3. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി 4 അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം സ്ഥാപന അനുമതി ലഭിച്ചു സംരംഭകർ അവ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം ,എന്നാൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി
5. ഒഴിവാക്കലുകൾ	1. സർക്കാരോ സർക്കാർ നിയന്ത്രിത ഏജൻസിയോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റുകൾ, വ്യവസായ വളർച്ചാ കേന്ദ്രങ്ങൾ, വ്യവസായ വികസന പ്ലോട്ടുകൾ, വ്യവസായ വികസന ഏരിയാകൾ, കയറ്റുമതി സംസ്കരണ മേഖലകൾ, വ്യവസായ പാർക്കുകൾ, വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല. 2. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് വൈറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രീൻ വിഭാഗമായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള ഫാക്ടറി അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായം അല്ലെങ്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്, അല്ലെങ്കിൽ ജോലിസ്ഥലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചാ യത്തിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമില്ല (ചട്ടം 14)
6 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
7 അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
8 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
9 റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക്‌ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം – 13)	
1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	ഫാറം - 3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം. 2. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4 അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുന്പ്
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6 ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8 റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം – 11(14)	
1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	ഫാറം - 6 ലുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം
3 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 ലെ അപേക്ഷ, 2. ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4 അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു 15 ദിവസം മുൻപ്
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6 രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8 റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾ 7.2.1 കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം – 5))	
1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചു അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം
3 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4 അപേക്ഷ നൽകേണ്ട സമയം	സംരംഭക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലം /കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 15 ദിവസംമുൻപായി.
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6 അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8 റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ– ചട്ടം–13))

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	ഫാറം -3(എ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം
3 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3 (എ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം. 2. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി
4 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടസമയം	സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുൻപ്
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക
6 ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
7 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് /ജില്ലാതല അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി
8 റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി (2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക്ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം–16)

1. അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 11(7))
3 സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ	1. ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1: 400 സ്കെയിലിൽ കുറയാത്തത്) 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 5. ചട്ടം 16 (1) (ശ) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽനിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി 7. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ.
4 അപേക്ഷയുടെ പരിശോധന	അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾതന്നെ വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകളുടെ വിവരം അപ്പോൾ തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. കുറവുള്ള രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് 5 ദിവസം സമയം അനുവദിക്കാം
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ -25000 രൂപ. ക്രഷറിന്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ -50000 രൂപ
6 അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	30 ദിവസം
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റവന്യു വകുപ്പിൽനിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യുഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യുവകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട്പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റവന്യുവകുപ്പിൽ നിന്നൊ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയക്ക് മാത്രം) 6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആൻറ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെൻറൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെൻറ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെിൽ)
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രണ്ടാം പട്ടിക പ്രകാരം
6 അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നല്കൽ (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	14 ദിവസം
3 സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ	1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിലെ അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ ഇന വിവരവുംഎണ്ണം, ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണം. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)
4 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ചട്ടം 6 (4) പട്ടിക പ്രകാരം
5 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13)
6 റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

മറ്റു ലൈസൻസുകൾ / അനുമതികൾ

സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവം മറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ / വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 30 ദിവസം, ജില്ലാ കളക്ടർ 6 മാസം (ചട്ടം 6 (5), 6 (6), 6 (9))
3 ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ജില്ലാ കളക്ടർ
4 രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത്	സെക്രട്ടറി (ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്)
5 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:	1. ഫോറം ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളുടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6 അപേക്ഷ ഫീസ്	1000 രൂപ ചട്ടം 6 (3)

സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ–1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3. അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4 ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5 സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. IIാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (v) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്ചട്ടം 9 (iii)
6 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (3) പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (3) അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല ചട്ടം 9 (4)
7 അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ–1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം
3 അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4 ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5 സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ	1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3)
6 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷാ ഫീസ് - 50 രൂപ (ചട്ടം 32) ലൈസൻസ് ഫീസ് : 1. പുതിയ കശാപ്ശാല നടത്തുന്നതിന് - 1000 രൂപ(കുറഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) 2. നിലവിലുള്ളതിന് കുറഞ്ഞത് ആയിരം രൂപ പരമാവധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്
7. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ– 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ	
1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് - 30 ദിവസം
3 അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
4 ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
5 സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷകന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3)) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) 8. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ
6. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)
7. അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	
1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. അപേക്ഷിക്കാൻ സമയപരിധി	പുതിയ ലൈസൻസിന് - പരമാവധി 21 ദിവസം (ചട്ടം 32) അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ - 10 ദിവസം (ചട്ടം 32) പുതുക്കുന്നതിന് : സ്ഥിരം ലൈസൻസ് - 21 ദിവസം, താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് - 7 ദിവസം (ചട്ടം 33)
3 ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം
6 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
7 റിവിഷൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരതിധിയും അധികാരസ്ഥാനവും	15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കകം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം. അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങണം
3 സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ചട്ടം 4, ഫോറം എ) 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)
4 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1000 രൂപ (പെർമനന്റ്) - വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))
5 അപ്പീൽ അതികാരി	ആർ.ഡി.ഒ. (വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78)
6 റിവിഷൻ	ജില്ലാ കളക്ടർ

സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)
3. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 5 കാണുക) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡി യിലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷന്റ് തീയേറ്ററുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരി ച്ചുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി
5 അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ- 1000 രൂപ
6 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ, 1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	15 ദിവസം
3. ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെൻറിന്റെ പകർപ്പ്
5. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) 2. പുതുക്കുന്നതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1)) 3. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 3 (9))
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8 അപ്പീൽ റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)

1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)
3. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (ചട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)) പുതുക്കുന്നതതിന് - 50 രൂപ (ചട്ടം 5 (1))
6. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
7. അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
8 റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	
1 അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2. സമയപരിധി	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)
3 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ - അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50/ രൂപ (സ.ഉ.(സാധാ)നം.2376/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 29.09.2022)
6 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023/തസ്വഭവ തീയതി. 17–03–2023)	
1. അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന)
2 സമയപരിധി	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം
3 അനുമതി നൽകേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ (200 രൂപ) നതിശ്ചിത മാതൃകയതിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലും/കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലും, സ്ഥലമുടമയുടെ വതിശദ വതിവരങ്ങൾ, സമ്മതപത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധതികാരതിയുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബതിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷ്വറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവും ഒന്നിലധതികും സാമ്പത്തികവർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷും അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5 അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6 അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

എല്ലാ മതവിഭാഗക്കാരും29 - 02 - 2008 മുതൽ ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വെച്ച് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ജനനമരണ രജിസേട്രേഷൻ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 9 (2) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക്) സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. സത്യവാങ്ങ് മൂലം
3. ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട്

(1–3) അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ടത്

4. അസ്വഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് പോലീസ് അധികൃതരുടെ മേലൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
5. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടിൽ വാർഡ് നമ്പർ, വീട് നമ്പർ, വാർഡിന്റെ പേര്, പോസ്റ്റോഫീസ് എന്നിവയുടെ കൂടെ സംഭവം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേരും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ സംഭവം നടന്ന തിയ്യതി, സ്ഥലം, മരണമാണെങ്കിൽ മരണ കാരണം മുതലായവയും വാർഡിന്റെ പേരും പോസ്റ്റോഫീസ് എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. സത്യവാങ്ങ് മൂലം, മരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നീ രേഖകളിൽ വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തി അപേക്ഷകൻ തന്നെയാകേണ്ടതാണ്.
8. നോൺ രജിസേട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം നമ്പർ 10 (റൂൾ 13) പ്രകാരം നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ജനന മരണ റിപ്പോർട്ടിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. യഥാർത്ഥ മരണ കാരണം വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. "വാർദ്ധക്യ സഹജമായിട്ടുള്ള അസുഖം" "ശ്വാസം മുട്ട്" എന്നിങ്ങനെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

തൊഴിൽ നികുതി

ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ മൊത്തം 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ ഇടപാടു നടത്തുന്ന കമ്പനികളും, സ്ഥാപനങ്ങളും, പഞ്ചായത്തു പ്രദേശത്ത് 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരും, താമസിച്ച് തൊഴിലിലോ കലയിലോ, ജോലിയിലോ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരും എല്ലാ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ കൂടിയും അയാളുടെ ആകെ വരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായി തൊഴിൽ നികുതി നൽകുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നതും ഈടാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ :-

1. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മേധാവിയോട് തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നല്കി ഈടാക്കൽ (വ.205 (2), (3), 205 ബി, സി, ഡി) 205 ബി, 205 സി വകുപ്പുകൾ ഒരു കമ്പനിയെ സംബന്ധിച്ചും സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അതിലെ തൊഴിലാളികളെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരം നല്കുന്നു. വകുപ്പ് 205 (2) പ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ബില്ലോ, നോട്ടീസോ കിട്ടിയാൽ തൊഴിലുടമ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നല്കി പകർപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിലാളികളിൽ നിന്നും നികുതിസംഖ്യ ഈടാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകണം.

2. സ്ഥാപനങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തൊഴിലുടമയോട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതി (വ. 205 (ല) മുതൽ (സ) വരെ).

   ഇതനുസരിച്ച് എല്ലാ മേയ്മാസത്തിലും നവംബർ മാസത്തിലും ആഫീസ് മേധാവികളോട് അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കി അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ഓഫീസ് മേധാവികൾ തൊഴിൽ നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് സഹിതം എല്ലാ ജീവനക്കാരേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളം എഴുതി വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്നവരും സ്വയം ശമ്പള ബിൽ എഴുതി ശമ്പളം എടുക്കുന്നവരും ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലും ഉള്ള ശമ്പളബില്ലിനൊപ്പം നികുതി അടച്ചതായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമെ ശമ്പള ബില്ല് പാസ്സാക്കുന്നതിന് നിയമം അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂ.

3. വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട് നികുതി നിശ്ചയിച്ച് ബിൽ നൽകി അവരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നികുതി ഈടാക്കുന്ന രീതി. (വ. 204, 205 ചട്ടങ്ങളും)

   വരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുന്നത്. അതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും / സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്ന വ്യക്തികളുടേയും ചട്ടം 8, 10 എന്നിവ പ്രകാരം ടേൺ ഓവർ നിശ്ചയിച്ച് അതിന്മേൽ 6-ാം ചട്ടപ്രകാരം വരുമാനം കണക്കാക്കി വേണം തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ടത്. തുടർന്നുള്ള നടപടികൾ 1996-ലെ നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തുടരേണ്ടതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, നികുതി അടച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ധനകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും തുടർന്നുള്ള റിവിഷൻ ഹർജി ട്രിബ്യൂണലിനുമാണ് നല്കേണ്ടത്. H.R.A, സിറ്റി കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ്, യാത്രാസൗകര്യ അലവൻസ് എന്നിവ വരുമാനമായി കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. തൊഴിൽ നികുതി ചട്ടത്തിലെ 3-ാം ചട്ടപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കുകൾ പരമാവധി നിരക്കുകളാണ്. താഴ്ന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുമ്പോൾ മറ്റൊരു വിഭാഗത്തെ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതല്ല.

താഴെ പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ തൊഴിൽ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

1. സെൻട്രൽ റിസർവ് പോലീസ് (G.O.Rt. 1016/72/LA & SWDD/1.6.72)
2. അന്ധന്മാർ (G.O.Rt. 2917/88/ ത.ഭ.വ.D/1.2.88)
3. വികലാംഗർ (40 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ) (G.O.Rt. 1366/90/LAD dated 27.3.90)
4. ബീഡി തൊഴിലാളികൾ, കശുവണ്ടി തൊഴിലാളികൾ, ഓട്, ഇഷ്ടിക, മൺപാത്രനിർമ്മാണ തൊഴിലാളികൾ (സ.ഉ.ന.13/2001/ത.ഭ.വ. A/7.1.01)

ആറാം സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ 2.118 നമ്പർ ശിപാർശയിലെ നിരക്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും തൊഴിൽ നികുതി സ്ലാബുകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

സ്ലാബ് (1)	അർദ്ധവാർഷിക വരുമാനം രൂപ	പരമാവധി അർദ്ധവാർഷിക നികുതി രൂപ
I	11,999 വരെ	ഇല്ല
II	12,000 മുതൽ 17,999 വരെ	320
III	18,000 മുതൽ 29,999 വരെ	450
IV	30,000 മുതൽ 44,999 വരെ	600
V	45,000 മുതൽ 99,999 വരെ	750
VI	1,00,000 മുതൽ 1,24,999 വരെ	1,000
VII	1,25,000 മുതൽ	1,250

4 ഒരു *(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) പ്രദേശത്ത് പൂർണ്ണമായും ഒതുങ്ങിനിൽക്കുന്ന ബിസിനസ്സുള്ള നികുതി നിർണ്ണയം - *(ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ) ഒരു കമ്പനിയോ, വ്യക്തിയോ മുഴുവനായും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബിസിനസ്സ് നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പനിയുടെയോ, വ്യക്തിയുടെയോ ബിസിനസ്സ് നടത്തിപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ആ അർദ്ധവർത്തേക്ക് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

5. ഒരു അർദ്ധവർഷം ഉൾപ്പെടുന്ന വർഷത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പനിയുടെ മേലോ വ്യക്തിയുടെ മേലോ 1961 ലെ ആദായനികുതി ആക്റ്റ് (1961 ലെ 43-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) അല്ലെങ്കിൽ 1991 ലെ കേരള കാർഷികാദായ നികുതി ആക്റ്റ് പ്രകാരം ആദായനികുതിയോ കാർഷികാദായ നികുതിയോ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയോ ചുമത്തിയിട്ടുള്ളപ്പോൾ 1991 ലെ കാർഷികാദായ നികുത് ആക്റ്റിന്റെ 5-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അങ്ങനെയുള്ള രണ്ട് തുകകളുടെയും മൊത്തം എടുക്കാവുന്നതും.അത്തരം കമ്പനിയുടേയോ വ്യക്തിയുടെയോ അങ്ങനെയുള്ള ആദായവും ലാഭവും നിർണ്ണയിക്കുവാൻ പറ്റാതിരിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കമ്പനിയേയും, വ്യക്തിയേയും

ആദായനികുതിയോ കണക്കാക്കതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അത്തരം കമ്പനിയുടെയോ, വ്യക്തിയുടെയോ ആ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ബിസിനസ്സ് നടത്തിയതിന്റെ ടേൺ ഓവർ 6-ാം ചട്ടത്തിൽ പറയുന്നമാതിരിയുള്ള ശതമാനമോ ആ അർദ്ധവർഷത്തേക്ക് കണക്കാക്കാവുന്നതോ, അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം കണക്കാക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ മുൻവർഷത്തെ തത്തുല്യ അർദ്ധവർഷത്തിലെ ആദായവും ലാഭവും വരുമാനമായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. **ടേൺ ഓവറിന്റെ അംശം :–** തൊഴിൽ കരം ചുമത്തുന്നതിനുവേണ്ട ആദായം കണക്കാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി 5-ാം ചട്ടം (ബി) ഖണ്ഡവും 7-ാം ചട്ടവും പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ അങ്ങനെ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള വരുമാനം പട്ടികയിലെ 3-ാം കോളത്തിൽ പറയുന്ന തുകയേക്കാൾ കുറഞ്ഞിരുന്നാൽ അത്തരത്തിലുള്ള കുറഞ്ഞ തുക കിട്ടത്തക്ക അങ്ങനെയുള്ള നിരക്കിൽ ശതമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പട്ടിക

		ശതമാനം	കുറഞ്ഞത്
(1)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ സംഖ്യ ബിസിനസ്സിന്റെ ടേൺ ഓവർ 20 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുന്ന സംഗതിയിൽ	3	80,000
(2)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 16 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 20 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	3	54,000
(3)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 16 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	3.5	36,000
(4)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 4 ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയുകയും എന്നാൽ 8 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	4	24,000
(5)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 2 ലക്ഷം രൂപ കവിഞ്ഞിരിക്കുകയും എന്നാൽ 4 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	5	15,000
(6)	വ്യാപാരത്തിന്റെ ടേൺ ഓവർ 50,000 രൂപ കവിഞ്ഞിരിക്കുകയും എന്നാൽ 2 ലക്ഷത്തിൽ കവിയാത്ത സംഗതിയിൽ	6	60,000

ലൈസൻസ് ഫീ ഇനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കാവുന്ന പരമാവധി ഫീസ് (14-08-2025 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം പുതുക്കിയത്)

ക്രമ നമ്പർ	സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിഭാഗം		ഈടാക്കാവുന്ന വാർഷിക ലൈസൻസ് ഫീ (രൂപ)
1	മൈക്രോ എന്റർപ്രൈസസ്		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം (Capital Investment)	500
	ഉൽപാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടാത്തത്	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടാത്തത്	
2	മിനി എന്റർപ്രൈസസ്		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	1000
	ഉൽപാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	25 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലും 1 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	10 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലും 50 ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
3	സ്മാൾ എന്റർപ്രൈസസ്		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	5000
	ഉൽപാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	1 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലും 5 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	50 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലും 2 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
4	മീഡിയം എന്റർപ്രൈസസ്		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	10000
	ഉൽപാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	5 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലും 10 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	2 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതലും 6 കോടി രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതും	
5	ലാർജ് എന്റർപ്രൈസസ്		
	മേഖല	മൂലധന നിക്ഷേപം	15000
	ഉൽപാദന മേഖല (Manufacturing Sector)	10 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ	
	സേവന മേഖല (Service Sector)	5 കോടി രൂപയിൽ കൂടുതൽ	

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ദിവസ വിറ്റുവരവ് കണക്കാക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, പ്രവർത്തന മൂലധനം ഏകീകൃത രൂപത്തിൽ കണക്കാക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതിനാലും സാധനങ്ങൾ അതു കുറച്ചു കാണിക്കാനും സാധ്യതയുള്ളതിനാലും സ്ഥിരനിക്ഷേപത്തിന്റെ യന്ത്ര സാമഗ്രികൾ മാത്രം (5 ശതമാനം) ദിവസേനയുള്ള വിറ്റുവരവായി കണക്കാക്കി ഫീസ് ചുമത്താവുന്നതാണ്.

വൈദ്യുതികൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കാവുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രിയോ നിർമ്മാണയന്ത്രണമോ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പരമാവധി ഫീസ്.

പ്രതിവർഷം ഈടാക്കുന്ന ലൈസൻസ് ഫീസ്

സിനിമയുടെ ആവശ്യങ്ങൾ റേക്റ്റിഫയർ യന്ത്രങ്ങൾ കുതിശക്തി കണക്കാക്കാതെ	25 രൂപ
ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്ത മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	10 രൂപ
ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	50 രൂപ
5 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ പത്ത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	100 രൂപ
10 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ ഇരുപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	200 രൂപ
20 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ മുപ്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	300 രൂപ
30 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നാല്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	400 രൂപ
40 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ അൻപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	500 രൂപ
50 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നൂറ് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	1,000 രൂപ
100 കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ ഇരുനൂറ് കുതിരശക്തി	2,000 രൂപ
തുടർന്ന് ഓരോ കുതിരശക്തിക്കും 10 രൂപ വീതവും	

വൈദ്യുതി അല്ലാതെ മറ്റു ശക്തികൊണ്ട് നടത്തപ്പെടുന്ന യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിനുള്ള പരമാവധി ഫീസ്

യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി

പ്രതിവർഷം ഈടാക്കാവുന്ന ലൈസൻസ് ഫീസ് ചുമത്താവുന്ന പരമാവധി ഫീസ്

ഗാർഹികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളതായ യന്ത്രങ്ങൾ	ഇല്ല
ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്ത മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	5 രൂപ
ഒരു കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	25 രൂപ
അഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ പത്ത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	50 രൂപ
പത്ത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ ഇരുപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	100 രൂപ
ഇരുപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ മുപ്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	150 രൂപ
മുപ്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നാല്പത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	200 രൂപ
നാൽപത് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നതും എന്നാൽ നൂറ് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയാത്തതുമായ മറ്റു യന്ത്രങ്ങൾ	500 രൂപ
നൂറ് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്ന സംഗതിയിൽ തുടർന്നുള്ള ഓരോ കുതിരശക്തിക്കും 5 രൂപ വീതവും	

ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ വ്യവസായങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്

(എ) ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം;

(ബി) ടയറും ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്സുകളുടെ നിർമ്മാണം;

(സി) കട്ടിങ്ങ് വൈദ്യുതി വിളക്കുകളും ട്യൂബുകളും മെർക്കുറി ബൾബുകളും റിഫ്ളക്ടറുകളും ഷെയിഡുകളും പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.

(ഡി) കട്ടിങ്ങ്, ഓയിലും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റിമെന്റും ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗിന് വേണ്ടിയുള്ള ക്രോമിയം പ്ലേറ്റിംഗ് അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ഹാൻഡ് ടൂളുകളുടേയും മെഷിനുകളുടേയും വ്യവസായികവും ശാസ്ത്രീയവുമായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും നിർമ്മാണം.

(ഇ) ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിങ്ങ് നടത്തുന്നതിന്

(എഫ്) ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ് ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റ് സർക്ക്യൂട്ടുകളും വാൽവുകളും പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.

(ജി) ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലൈറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലഫോൺ, ടെലഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.

(എച്ച്) പ്ലേറ്റിംഗ് അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈപ്പീസുകളും വാച്ചുകളും സ്വയംപ്രകാശിത ഡയിലുകൾ പാർട്ടുകൾ ഇവയുടെ നിർമ്മാണം.

2. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും

3. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ

4. ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങൾ

5. തോൽ ഊറക്കിടൽ

6. എഞ്ചിനോയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്ക്കരണവും റീക്കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.

7. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും

8. വർണ്ണകടലാസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.

9. ഔഷധവസ്തുക്കൾ

10. ഇന്റേണൽ കമ്പസ്റ്റിൻ എഞ്ചിൻ, ഡീസൽ എഞ്ചിൻ, റേഡിയേറ്റർ

11. ടെക്സ്റ്റൈയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ ജലത്തിന്റെയും അമ്ലങ്ങളുടേയും ക്ഷാരങ്ങളുടേയും രാസവസ്തുക്കളുടേയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം അന്തർഭവിച്ചുട്ടുള്ളതായ ഈ വിഭാഗത്തിൽ കീഴിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണഫലമായി ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതകവർണ്ണ്യവസ്തുക്കൾ പുറത്തുവിടുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന മലിനീകരണ പ്രശ്നങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിനെ റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

അഗ്നിശമനസേന വകുപ്പിൽ നിന്നും ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള തരം വ്യവസായങ്ങൾ

1. സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2. കരിമരുന്നുകൾ
3. വെടിയുപ്പ്
4. സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപന്നങ്ങൾ
5. ഗന്ധകം
6. ഓട് ഫാക്ടറികൾ.
7. എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ.
8. ഓല മേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോടുകൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
9. തീപ്പെട്ടി
10. അമ്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് അടക്കേണ്ടതായ നികുതികൾ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട പിഴ പലിശ സംബന്ധിച്ച്

നികുതി ഇനം	പിഴപലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്ന തിയ്യതി
1. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ ഓഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം	1. സെപ്തംബർ 1 മുതൽ
2. രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി/ തൊഴിലുടമ/ ഓഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം	2. മാർച്ച് 1 മുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി / രണ്ടാം അർദ്ധ വർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	3. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്ന അവസാന തിയ്യതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. വസ്തു നികുതി (സേവന നികുതിയുൾപ്പെടെ)	4. ആറുമാസത്തെ 2 ഗഡുക്കളോ ഒറ്റത്തവണ മുഴുവൻ സംഖ്യയായോ അടക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അർദ്ധ വർഷ ഗഡു സെപ്റ്റംബർ 30 ന് മുമ്പ് അടച്ചില്ലെങ്കിൽ ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പലിശ മാസത്തേക്ക് 1% വീതം ഈടാക്കുന്നതാണ്.
5. ഇതര നികുതികൾ മറ്റിനങ്ങൾ	5. അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിനു സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തിയ്യതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

VB-GRAM G (VIKSIT BHARAT - GUARANTEE FOR ROZGAR AND AJEEVIKA MISSION (GRAMIN))

ഒരു അവലോകനം

VB-GRAM G (Viksit Bharat - Guarantee for Rozgar and Ajeevika Mission (Gramin)) ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലും ഉപജീവനവും ശക്തിപ്പെടുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ കേന്ദ്രസർക്കാർ അവതരിപ്പിച്ച പുതിയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയാണ്. 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ ഈ പദ്ധതി രാജ്യവ്യാപകമായി നടപ്പിലാക്കി. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയായ MGNREGS-ന് പകരമായാണ് ഇത് അവതരിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിന് പ്രതിവർഷം 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നു. തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്ന വേതനവും മുൻപത്തേതിനെക്കാൾ വർധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ MGNREGS-ൽ ഉണ്ടായിരുന്നതുപോലെ പൂർണമായും കേന്ദ്രസർക്കാർ ധനസഹായം നൽകുന്ന രീതിയല്ല ഢആഏഞഅങ ഏയിലുള്ളത്.

പദ്ധതിയുടെ പ്രധാന സവിശേഷത 60:40 ധനവിഹിത അനുപാതം ആണ്. അതായത്, പദ്ധതിയുടെ ചെലവിന്റെ 60 ശതമാനം കേന്ദ്രസർക്കാരും 40 ശതമാനം സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കണം. കൂടാതെ, കേന്ദ്രം അനുവദിക്കുന്ന Normative Allocation-നെക്കാൾ കൂടുതൽ തൊഴിൽദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അതിന്റെ മുഴുവൻ അധിക ചെലവും ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാർ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടിവരും.

VB-GRAM G നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും Viksit Gram Panchayat Plan (VGPP) തയ്യാറാക്കണം. ഗ്രാമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളും വികസന മുൻഗണനകളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികളാണ് ഇതിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നത്. അതിനാൽ തൊഴിലുറപ്പ് മാത്രമല്ല, ഗ്രാമവികസനവും ഉപജീവന മെച്ചപ്പെടുത്തലും ഒരുമിച്ച് ലക്ഷ്യമിടുന്ന പദ്ധതിയായാണ് VB-GRAM G അവതരിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡിനായുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ :

Schedule -II Sub-para(1) of para(1)

- കുടുംബത്തിലെ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ അംഗം ആയിരിക്കണം
- ഗ്രാമീണമേഖലയിൽ താമസിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം
- അവിദഗ്ധ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ളവർ

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

Schedule -II Sub - para (4) of para (1)

- ഫോട്ടോ
- ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ
- ആധാർ നമ്പർ
- ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി നമ്പർ

ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ സ്കീം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 2000 രൂപ

അർഹത :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷക വിധവ / 7 വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാൻ ഇല്ലാത്തതോ / ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതർ അല്ലാത്തവരും ആയ സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ / എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷക പുനർവിവാഹിത ആയിരിക്കരുത്.
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല) (ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ)
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല)
8. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുവേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല).
9. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക യാചകയാകാൻ പാടില്ല.
13. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷക അഗതി മന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.
17. തുടർച്ചയായി രണ്ടു വർഷം എങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസം ആയിരിക്കണം.
18. പ്രായ പരിധി ഇല്ല.
19. അഗതിയായിരിക്കണം.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
4. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. വിവാഹ മോചിതനാണെങ്കിൽ കോടതിവിധി, ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
8. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
9. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 2000 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

അർഹത :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. 60 വയസോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷക(ൻ) 10 വർഷമായി കേരളത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം.
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. അപേക്ഷക(ൻ) ഭൂവുടമയുടെ കീഴിൽ 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കർഷകതൊഴിലാളിയായി ജോലി ചെയ്തിരിക്കണം.
7. അപേക്ഷന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
8. അപേക്ഷക(ൻ) കർഷകത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം.
9. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷക(ൻ) തോട്ടം തൊഴിലാളി ആയിരിക്കരുത്.
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
13. മറ്റു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നുംതന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല). ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
14. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. അപേക്ഷക(ൻ) യാചകരായിരിക്കരുത്.
16. അപേക്ഷക(ൻ) അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
17. അപേക്ഷക(ൻ) സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
3. സാക്ഷ്യപത്രം
4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
8. ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ നേടിയ സാക്ഷ്യപത്രം
9. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

കൃഷിഭവനിലെ കൃഷി ഓഫീസർ.

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 2000 രൂപ **(60 വയസ്സിന് മുകളിലുള്ളവർക്ക്)**

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

അർഹത :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
3. അപേക്ഷക(ൻ) മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
4. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
5. മറ്റു സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല). ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
6. അപേക്ഷന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
7. അപേക്ഷക(ൻ) യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
8. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
9. അപേക്ഷക(ൻ) അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
10. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
11. അപേക്ഷക(ൻ) 60 വയസോ അതിനുമുകളിലോ ആയിരിക്കണം.
12. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
13. അപേക്ഷക(ൻ) കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ആയിരിക്കണം.
14. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
15. അപേക്ഷക(ൻ) സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. സാക്ഷ്യപത്രം
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്/ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ.

50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ വനിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 2000 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

അർഹത :

1. അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകയുടെ വയസ് 50 വയസ് പൂർത്തി ആയിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷിയ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. അപേക്ഷക അവിവാഹിതയായിരിക്കണം.
5. അപേക്ഷക ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. മറ്റു സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ ഒന്നും തന്നെ ലഭിക്കുന്നവർ അർഹരല്ല (വികലാംഗരാണെങ്കിൽ ബാധകമല്ല). ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷന് മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
7. അപേക്ഷകയുടെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
8. അപേക്ഷക മറ്റാരുടെയെങ്കിലും സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കാൻ പാടില്ല.
9. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷക യാചകയാകാൻ പാടില്ല.
11. അപേക്ഷക കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
13. അപേക്ഷക കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷക സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയായിരിക്കണം.
17. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ് അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാം.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. അവിവാഹിത, താമസം എന്നത് സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.
6. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
7. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ ഡിസബിലിറ്റി പെൻഷൻ സ്കീം മാനസികമായി/ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്ക് അനുവദിക്കുന്നിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ

പ്രതിമാസം : 2000 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

അർഹത :

1. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്.
2. അപേക്ഷകൻ അഗതിയായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ/കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർ ആകരുത്. (4000 രൂപ വരെ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ/എൻ.പി.എസ്. പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകം അല്ല)
4. മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു സാമൂഹ്യക്ഷേമ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന / അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കും അപേക്ഷിക്കാം. ഇ.പി.എഫ്. ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി രണ്ടു പെൻഷനു മാത്രമേ അർഹത ഉള്ളൂ.
5. അപേക്ഷകൻ ആദായനികുതി നൽകുന്ന വ്യക്തിയാകരുത്.
6. അപേക്ഷകൻ യാചകനാകാൻ പാടില്ല.
7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്. (പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല).
8. അപേക്ഷക(ൻ) അഗതിമന്ദിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാകാൻ പാടില്ല.
9. 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സിയല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ (അംബാസഡർ കാർ ഒഴികെ) സ്വന്തമായി/കുടുംബത്തിൽ ഉള്ള വ്യക്തി ആകരുത്.
10. അപേക്ഷകൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം.
11. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ / മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ശമ്പളം / പെൻഷൻ / കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
12. അപേക്ഷക(ൻ) അവശത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഹാജരാക്കണം.
13. അപേക്ഷകൻ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും ടി സ്ഥാപനത്തിലെ സ്കീം പ്രകാരം പെൻഷൻ/കുടുംബപെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ആകരുത്.
14. അപേക്ഷക(ൻ) പ്രായപരിധി ഇല്ല.
15. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ
2. അംഗവൈകല്യം സംബന്ധിച്ച് മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
4. ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
5. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്
6. ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്

അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ, മഠങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, മതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന കന്യാസ്ത്രീകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അർഹരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

പ്രതിമാസം : 2000 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

അർഹത :

1. അപേക്ഷകർ വിവിധ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന മന്ദിരങ്ങൾ, മഠങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, മതസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സന്യസ്ത ആശ്രമ ജീവിതം നയിക്കുന്ന സ്ത്രീകൾ ആയിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാസമയത്ത് 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരും അവിവാഹിതരുമായിരിക്കണം.
3. അപേക്ഷകർ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം.
4. അപേക്ഷകരുടെ പേരിൽ രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തുവോ, 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും ആധുനിക രീതിയിൽ ഫ്ളോറിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതും, എയർ കണ്ടീഷൻ ഉള്ളതും, കോൺക്രീറ്റ് ചെയ്തതുമായ കെട്ടിടങ്ങളോ ഉണ്ടാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. അപേക്ഷകർ 1000 സി.സി.യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്ത നാലോ അതിലധികമോ ചക്രങ്ങളുള്ള വാഹനങ്ങൾ/ലോറി/ബസ്/ടെമ്പോ/ട്രാവൽ സ്വന്തമായി ഉള്ള വ്യക്തികൾ ആകരുത്.
6. അപേക്ഷകർ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, മറ്റ് സ്വയംഭരണ/ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽനിന്നും ശമ്പളം/സർവ്വീസ് പെൻഷൻ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നവരോ സർക്കാരിന്റെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷനുകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്നവരോ ആകരുത്. എന്നാൽ പ്രതിമാസം 4000/രൂപയിൽ കുറവ് ഇ.പി.എഫ്/ എൻ.പി.എസ്/എക്സ്ഗ്രേഷ്യ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
7. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസ്, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, മറ്റ് സ്വയംഭരണ/ഗ്രാന്റ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥിരം/ കരാർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതോടെ അപേക്ഷകർക്ക് ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതാണ്.
8. ഈ പദ്ധതിയുടെ പ്രതിമാസ ആനുകൂല്യം അതാത് സമയത്തെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനു ബാധകമായ പ്രതിമാസ തുക ആയിരിക്കും.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അപേക്ഷകർ ksmart.lsgkerala.gov.in മുഖേന സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പിലിറ്റി/ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
2. അപേക്ഷകയുടെ ആധാർ, അപേക്ഷകയുടെ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.
3. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, സ്കൂൾ രേഖ എന്നിവ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാം. മേൽ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ അപേക്ഷകയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് മറ്റു രേഖകളില്ലെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം, ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം. ഈ വ്യവസ്ഥ ദുരുപയോഗം ചെയ്താൽ കൈപ്പറ്റിയ തുക നിശ്ചിത പലിശ സഹിതം തിരികെ ഈടാക്കുന്നതും തുടർന്ന് സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഇല്ലാതാകുന്നതുമാണ്.
4. അപേക്ഷകർ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മന്ദിരങ്ങൾ, മഠങ്ങൾ, കോൺവെന്റുകൾ, ആശ്രമങ്ങൾ, മതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്നതായി മതസ്ഥാപന മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.
5. സന്യസ്ത ജീവിതം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന പേര് ആണ് അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഉള്ളതെങ്കിലോ, സന്യസ്ത ജീവിതം സ്വീകരിച്ച ശേഷമുള്ളപേരും മുൻപുള്ള പേരും രേഖകളിൽ വരുന്നുവെങ്കിലോ രണ്ടു പേരുകളും ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തി ഒരാൾ ആണെന്ന മതസ്ഥാപന മേധാവിയുടെപ്രസ്താവന കൂടി മതസ്ഥാപന മേധാവി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളിൽ അതത് കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സഹിതം കൗൺസിൽ / കമ്മിറ്റി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.
7. അപേക്ഷിച്ച തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യണം.
8. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന മതസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന മതസ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആദ്യം താമസിച്ചിരുന്ന മതസ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവി നൽകുന്ന സ്ഥലം മാറ്റ സാക്ഷ്യപത്രവും സ്ഥലം മാറി എത്തുന്ന മതസ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും സ്ഥലം മാറി എത്തുന്ന മതസ്ഥാപനത്തിലെ മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഉൾപ്പെടുത്തി പുതിയ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണം.
10. കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷകൾ സെക്രട്ടറി ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പുവെക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കൂ.
11. ഗുണഭോക്താവ് മരണപ്പെട്ട ശേഷം പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യത്തിന് മറ്റാർക്കും നർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല.
12. അനർഹമായി ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നവരിൽ നിന്നും 18% പലിശ സഹിതം തുക തിരികെ ഈടാക്കും.
13. ഗുണഭോക്താവ് ഒരു മാസമോ അതിലധികമോ കാലം റിമാൻഡിൽ കഴിയുകയോ ജയിലിൽ അടയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ആ കാലയളവിൽ പെൻഷൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ജയിൽ വകുപ്പ് അതത് പ്രാദേശിക സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. റിമാൻഡ്/ശിക്ഷാ കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെന്ഷൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കണം.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം

ധനസഹായം : 30000 രൂപ

അനുവദിക്കുന്നത് : പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത് : ജില്ലാ കലക്ടർ

അർഹത :

1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയരുത്. (2019-20 മുതൽ സ.ഇ. (സാധാ) നം. 374/2019/ത.സ്വ.ഭ.വ. തിയ്യതി 21/02/2019)
2. പെൺകുട്ടികൾക്ക് നൽകുന്ന സമ്പത്ത് (സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്) (സ.ഉ. (എം.എസ്.) നം. 76/2012/ (സാധാ) തിയ്യതി 26/12/2012)
3. ആദ്യവിവാഹം ആയിരിക്കണം.
4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. വിവാഹതിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം.
6. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കണം.
7. 3 വർഷമോ അതിലധികമോ ആയി വിവാഹമോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ചത്
2. അപേക്ഷകയും മകളും യഥാക്രമം പരേതന്റെ ഭാര്യയും മകളുമാണെന്നതിന്റെ രേഖകൾ.
3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. മകളുടെ ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കൽ, സ്ക്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്.
5. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിരിക്കരുത്.
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം/വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

നിബന്ധനകൾ

അന്വേഷണം നടത്തുന്നത് : ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ

2. അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം
3. രക്ഷാകർത്താവായ അമ്മയാണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. ടിയാരിയുടെ അഭാവത്തിൽ കുടുംബത്തിലെ മൂത്ത അംഗം/വിവാഹം നടത്താൻ ചുമതലയുള്ള മറ്റംഗം/വിവാഹം നടത്തിക്കൊടുക്കുന്ന ആൾ.

പൊതുനിബന്ധനകൾ

1) 6-2-2017 ന് മുൻപ് ക്ഷേമനിധി, ക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്നിവ ലഭിച്ചില്ലാത്തവർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന് മാത്രമേ അർഹത ഉണ്ടാവൂ.

2) 6-2-2017 ന് മുൻപ് ക്ഷേമനിധി, ക്ഷേമ പെൻഷൻ എന്നിവയിൽനിന്നും ഒരെണ്ണം മാത്രം ലഭിച്ചിരുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് തുടർന്നും ഒരെണ്ണം മാത്രം ലഭിക്കുന്നതാണ്. "ഇത്തരക്കാർ മറ്റൊരു പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്നതോടെ ലഭിച്ച് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.

3) 6-2-2017 ന് മുൻപ് ക്ഷേമനിധി, ക്ഷേമപെൻഷൻ എന്നിവ രണ്ടും ലഭിച്ച് കൊണ്ടിരുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് രണ്ടുപെൻഷനും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

4) തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന താഴെ പറയുന്ന ബോർഡുകളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് പെൻഷൻ പൂർണ്ണ നിരക്കിലും ക്ഷേമപെൻഷൻ 600 രൂപ നിരക്കിലും നൽകാമെന്ന് 2.5.2020-ലെ ബഹു. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ജഅച/5149/202ഉആ 01 (ഉജ) കത്ത് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

***തനത് ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നൽകുന്ന ബോർഡുകൾ**

1) കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

2) കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

3) കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

4) കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

5) കേരള റേഷൻ വ്യാപാരി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

6) കേരള ഷോപ്സ് ആന്റ് കമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വെൽഫെയർ ഫണ്ട് ബോർഡ്

7) കേരള അങ്കണവാടി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

8) കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

9) കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

10) കേരള സ്റ്റേറ്റ് സഹകരണ എംപ്ലോയീസ് പെൻഷൻ ബോർഡ്

11) കൊച്ചിൻ ദേവസ്വം ബോർഡ്

12) മലബാർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

13) ഗുരുവായൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

14) തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

15) കൂടൽമാണിക്യം ദേവസ്വം ബോർഡ്

16) കേരള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

17) കേരള മദ്രസ ടീച്ചേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

18) കേരള അഡ്വക്കേറ്റ്സ് ക്ലർക്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

19) കേരള ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്തുകാരുടെയും ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

തീരദേശ പരിപാലനവും തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമവും

തീരദേശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും തീരദേശത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ദേശീയ സമീപനത്തിന്റെ ആദ്യപടിയായിട്ടാണ് പരസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2011 ജൂൺ 6 ൽ തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തത്. ഈ നിയമപ്രകാരം കടലോരത്ത് വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് 100 മീറ്റർ കരയിലേക്ക് മാറിയും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള കായൽ, നദി മുതലായവയുടെ ഇരു കരകളിൽ നിന്നും 50 മീറ്റർ ദൈർഘ്യത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടൈ വീതിക്കു തത്തുല്യമായതോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും ദൂരം ഇരു കരകളിലേക്കുമുള്ള പ്രദേശം നിയന്ത്രണ മേഖലയാണ്. ഈ മേഖലയിൽ യാതൊരുവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും (നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കുന്ന ഒഴികെ) നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ ശിക്ഷാർഹമാണ്.

കുടുംബശ്രീ സംവിധാനം

സംസ്ഥാനത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം പത്തു വർഷക്കാലം കൊണ്ട് പൂർണ്ണമായി ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെയും ദേശീയ കാർഷിക ഗ്രാമവികസന ബാങ്കിന്റെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ രൂപീകരിച്ച പ്രസ്ഥാനമാണ് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷൻ അഥവാ കുടുംബശ്രീ. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം മുഖ്യ ചുമതലയായി ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ഈ മിഷൻ അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്. ദാരിദ്ര്യത്തെ കേവല സാമ്പത്തിക ദാരിദ്ര്യം എന്നതിനുപരിയായി വീടിന്റെ ശോച്യാവസ്ഥ, ശുദ്ധജലത്തിന്റെ ദൗർലഭ്യം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങളുടെ കുറവ്, അവശ്യം വേണ്ട പോഷക ഘടകങ്ങളടങ്ങിയ ഭക്ഷണത്തിന്റെ ഇല്ലായ്മ, വിദ്യാഭ്യാസ സൗകര്യങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരമില്ലായ്മ, ആരോഗ്യ സംവിധാനങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത, തൊഴിലില്ലായ്മ എന്നിവയെല്ലാം ചേർന്ന ഒരു പ്രതിഭാസമായി, മനുഷ്യ പ്രശ്നമായി കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തുന്നു. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ രണ്ടോ ഘടകങ്ങളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുകൊണ്ടു മാത്രം ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലാതാകുന്നില്ല. മനുഷ്യന്റെ അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങളായ ഇവയെല്ലാം തന്നെ ഓരോ ദാരിദ്ര്യ കുടുംബത്തിനും ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുവേണ്ടി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തന പരിപാടി തദ്ദേശ ഗവൺമെന്റുകളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടപ്പാക്കലാണ് കുടുംബശ്രീ ചെയ്തുവരുന്നത്.

മുൻ അനുഭവങ്ങളുടെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സാമ്പത്തിക മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന പരമ്പരാഗത സെൻസസിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ അവരുടെ ഇല്ലായ്മകളുടെയും സാമ്പത്തികേതര മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഏറെ സുതാര്യമായ ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന ക്ലേശഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നത്.

ക്ലേശഘടകങ്ങൾ

(1) ഉറപ്പുള്ള തറയും സ്ഥിരമായ മേൽക്കൂരയുമില്ലാത്ത വീടുള്ള കുടുംബം. (2) വീടിന് 300 മീറ്റർ അടുത്തെങ്കിലും ശുദ്ധജലം ലഭ്യമല്ലാത്ത കുടുംബം (3) സാനിറ്ററി ടോയ്‌ലറ്റ് സംവിധാനങ്ങളില്ലാത്ത കുടുംബം (4) പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാളെങ്കിലും നിരക്ഷരനായ കുടുംബം (5) ഒരാളോ അല്ലെങ്കിൽ ആരുമോ തൊഴിൽ ചെയ്യാനില്ലാത്ത കുടുംബം (6) രണ്ടു നേരംപോലും മതിയായ ആഹാരം കഴിക്കാനില്ലാത്ത കുടുംബം (7) അഞ്ചു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾ ഉള്ള കുടുംബം (8) മദ്യത്തിനോ മയക്കുമരുന്നിനോ അടിമപ്പെട്ട ആരെങ്കിലും ഉള്ള കുടുംബം (9) ക്ലേശഘടകങ്ങളിൽ നാലോ അതിൽ കൂടുതലോ ഘടകങ്ങൾ അനുകൂലമാകുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നു.

ദരിദ്രരായ സ്ത്രീകളുടെ കാര്യശേഷിയിലും, ആസൂത്രണ വൈദവത്തിലും പൂർണ്ണ വിശ്വാസം പുലർത്തുന്നതും, തികച്ചും സുതാര്യവുമായ വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ സമീപനമാണ് പദ്ധതിയുടെ ആധാരശില.

കുടുംബശ്രീ – സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനകൾ

ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്ന് പ്രായപൂർത്തിയായ ഓരോ സ്ത്രീയെ വീതം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കുന്ന 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗബലമുള്ള അയൽക്കൂട്ടങ്ങളാണ് കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിലെ തൃണമൂലതല സംഘടനകൾ. ഈ അയൽകൂട്ടങ്ങളെ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (എ.ഡി.എസ്), പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളായും (സി.ഡി.എസ്) ഉദ്ഗ്രഥിച്ചിരിക്കുന്നു. മൂന്നു തലത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇത്തരം സംഘടനകളുടെ ഭാരവാഹിത്വം ജനാധിപത്യ രീതിയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ദരിദ്രകുടുംബങ്ങളിലെ സ്ത്രീകൾക്കാണ്. അംഗത്വം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ദരിദ്രരായ സ്ത്രീകളേയും അംഗങ്ങളാക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ അംഗങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടും വാർഡുതല സംഘടനയുടെയും (എ.ഡി.എസ്) പഞ്ചായത്തുതല സംഘടനയുടെയും (സി.ഡി.എസ്) രക്ഷാധികാരികൾ എന്ന നിലയിൽ നേതൃത്വം നൽകുന്നു.

സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാസംവിധാനം

സംസ്ഥാനത്തെ കേവല ദാരിദ്ര്യം ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുന്നതിന് രൂപം കൊടുക്കുകയാണ് കുടുംബശ്രീ. ഈ സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും നഗരസഭകളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ രൂപം നൽകിയിട്ടുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം അയൽക്കൂട്ടം, വാർഡ് സമിതി, പഞ്ചായത്ത് സമിതി എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് തട്ടുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അയൽക്കൂട്ടം (എൻ.എച്ച്.ജി)

സമൂഹാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ തൃണമൂലതല സംഘടനയാണ് അയൽക്കൂട്ടം (Neighbourhood Group). ഒരു പഞ്ചായത്ത് വാർഡിൽ കുടുംബങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായി 10 - 15 അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തു വാർഡിൽ ഒരു നിശ്ചിത ഭൂപ്രദേശത്ത് നിന്നും കണ്ടെത്തുന്ന 10 - 20 ക്ലേശകുടുംബങ്ങളിൽ ഒരു കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഒരു വനിത വീതം ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് അയൽക്കൂട്ടം. അയൽക്കൂട്ടത്തിന്റെ സവിശേഷതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 10 - 20 അംഗങ്ങൾ
- പ്രതിവാര നിക്ഷേപം സ്വീകരിക്കൽ.
- നിക്ഷേപത്തിനാനുപാതികമായ വായ്പ നൽകൽ.
- ഭാരവാഹികളുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ചേരൽ
- പ്രതിവാരയോഗം ചേരൽ

അയൽക്കൂട്ട ഭരണസമിതി

1 പ്രസിഡന്റ്

2 സെക്രട്ടറി

3 വരുമാനദായക വളണ്ടിയർ

4 ആരോഗ്യ - വിദ്യാഭ്യാസ വളണ്ടിയർ

5 അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വളണ്ടിയർ

കുടുംബശ്രീ വാർഡ് സമിതി (Area Development Society - ADS)

വാർഡുതലത്തിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ അഞ്ചംഗ വോളന്റിയർ പ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാർഡുതല കുടുംബശ്രീ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു.

ഘടന

1. ഒരു അയൽക്കൂട്ടത്തിൽ നിന്നും അഞ്ചംഗ വോളന്റിയർ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ ചേർന്ന ജനറൽബോഡി
2. 7 അംഗ ഭരണസമിതി
3. അംഗൻവാടി വർക്കറും ചാർജ്ജ് ഓഫീസറും എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
4. വാർഡ് മെമ്പർ രക്ഷാധികാരി

വാർഡ് വികസന സമിതികൾ നിലവിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ ഉപഘടകം

ചുമതലകൾ

1. പ്രതിമാസ യോഗം ചേരൽ
2. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തൽ
3. മിതവ്യയ സമ്പാദ്യ വായ്പാപരിപാടി പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽ അവശ്യം വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും.
4. ഗ്രാമസഭകളെ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുമായും അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ പഞ്ചായത്തു സമിതിയുമായും ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

5. തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ കണ്ടെത്തൽ
6. പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കൽ
   - കണക്കെഴുത്ത്
   - മൈക്രോപ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ
   - നേതൃത്വ പരിശീലനം
   - മൈക്രോ സംരംഭകത്വ പരിശീലനം മുതലായവ

കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതി (Community Development Society - CDS)

പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് സമിതികളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ വാർഡുകൾക്കും പ്രാതിനിധ്യം നൽകി പഞ്ചായത്തുതല സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു. ഓരോ വാർഡ് സമിതിയിൽ നിന്നും ഏഴംഗ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളെ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

ഘടന

- എല്ലാ വാർഡുസമിതികളിലെയും 7 അംഗ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ചേർന്നുണ്ടാവുന്ന പൊതുസഭ (ജനറൽ ബോഡി)
- എല്ലാ വാർഡ് സമിതികളിൽനിന്നും ഓരോ പ്രതിനിധികളെ ചേർത്ത് ഭരണ സമിതി
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് രക്ഷാധികാരി
- ചെയർപേഴ്സൺ
- വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)

താഴെപ്പറയുന്നവർ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ അംഗം

- പഞ്ചായത്തിന് പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയിലെ വനിതാ അംഗങ്ങൾ
- പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
- കൃഷി ഓഫീസർ
- മുൻ സി.ഡി.എസ് ഭാരവാഹികൾ 2 പേർ
- പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
- വി.ഇ.ഒ/എൽ.വി.ഇ.ഒ.
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ
- ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
- എസ്.സി.പി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
- സാക്ഷരതാ പ്രേരക്
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി - അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്.

ചുമതലകൾ

1. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ (പൊതുസഭ) മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരണം.
2. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ ഭരണസമിതി പ്രതിമാസം യോഗം ചേരണം.

3. പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളും വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും യോഗം അവലോകനം ചെയ്യുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലൂടെ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ലഘു സമ്പാദ്യ വായ്പാ പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
5. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സമിതി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ വിശദമായ ചർച്ച നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. വിവിധ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, ഏജൻസികൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ പഞ്ചായത്തിലെ അയൽക്കൂട്ട കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സാദ്ധ്യതകൾ ആരായണം.
7. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെയും വാർഡ് സമിതികളുടെയും പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ, സെമിനാറുകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കണം.
8. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുകയും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയും വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിൽകൂടി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണം സുഗമമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെയും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പുകളുടെയും സംഘടനകളുടെയും പ്രവർത്തനം സമന്വയിപ്പിക്കുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് കാര്യമായ പങ്ക് വഹിക്കാവുന്നതാണ്.
10. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് ദേശസാൽകൃത/കമേഴ്സ്യൽ/സഹകരണ ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
11. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതി ചെയർപേഴ്സണും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയും (ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ) സംയുക്തമായി വേണം പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
12. കുടുംബശ്രീ പഞ്ചായത്ത് സമിതി ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളോ, വാർഡു സമിതികളോ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അവ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ ഉപഘടകങ്ങളായിരിക്കും.

കുടുംബശ്രീ ഫണ്ട്/ധനവിനിയോഗം

സർക്കുലർ 19990/ബി.2/2002/ത.സ്വ.ഭ.വ. 31-5-2002

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തുക പഞ്ചായത്തിലെ ദേശസാൽകൃത/കമേഴ്സ്യൽ/സഹകരണ ബാങ്കിൽ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിലെ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
2. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന തുക സമിതിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതും സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

   i) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്താനാവശ്യമായ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്

   ii) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ വോളന്റിയർമാർക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതിന്.

   iii) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ സമാഹരിക്കുന്ന ലഘു സമ്പാദ്യത്തിന് ആനുപാതികമായി റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിന്.

   iv) കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് മൈക്രോസംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്

   v) അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങൾക്ക് ശുചിത്വ, കുടിവെള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്.

3. കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ 60 ശതമാനം മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും 15 ശതമാനം തൊഴിൽ പരിശീലനങ്ങൾക്കും 25 ശതമാനം ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളുടെ ശുചിത്വ, കുടിവെള്ള സൗകര്യം എന്നീ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിനുമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളിലെ ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന 9 സാമ്പത്തികേതര ക്ലേശ ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഏരിയാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മപദ്ധതി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വേണം തുക ചെലവഴിക്കേണ്ടത്.
6. ഏരിയാ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്ന കർമ്മ പദ്ധതി ഏകീകരിച്ച് പഞ്ചായത്തുതല കർമ്മ പദ്ധതി സി.ഡി.എസ്. രൂപം നൽകേണ്ടതും സി.ഡി.എസ്.ന്റെ പൊതുയോഗം അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമുണ്ട്.
7. സി.ഡി.എസിന്റെ പൊതുയോഗം അംഗീകരിച്ച കർമ്മ പദ്ധതി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതുമാണ്.
8. പഞ്ചായത്ത് സി.ഡി.എസ്. ന് കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന സഹായധനത്തിന് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് പ്ലാൻ ഫണ്ടിൽ നിന്നോ വനിതാ ഘടക പദ്ധതിയിൽ നിന്നോ മറ്റു ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾക്ക് നീക്കിവയ്ക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നോ ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

'ആശ്രയ' പദ്ധതി – മാർഗ്ഗരേഖ

ജി.ഒ.എം.എസ്. 71/2003/പ്ലാനിംഗ് 12-11-2003 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

ഗ്രാമങ്ങളിലെ നിരാശ്രയരും നിരാലംബരുമായ കുടുംബങ്ങളുടെ പുനരധിവാസത്തിന് പത്താം പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകിയ ആശ്രയ പരിപാടിയുടെ നടത്തിപ്പിനുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ അംഗീകരിച്ചു.

അഗതി കുടുംബങ്ങളെ കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ മുഖേനയാണു കണ്ടെത്തേണ്ടത്. ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, ആരോഗ്യപരിരക്ഷ, പെൻഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസം, കിടപ്പാടം, വീട്, ശുദ്ധജലം, ശുചിത്വ സംവിധാനങ്ങൾ, തൊഴിൽ പരിശീലനം, വൈദഗ്ധ്യ പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ ഇവർക്കായി നടപ്പാക്കണം. 65 നു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള എല്ലാവർക്കും അന്നപൂർണ്ണ പദ്ധതിപ്രകാരം ഭക്ഷ്യധാന്യം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കണം. മാരകരോഗങ്ങൾക്ക് ഇരയാകുന്നവർക്കു ചികിത്സാസഹായം നൽകാൻ ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ള ആശുപത്രികളുടെ സേവനം പ്രത്യേകമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലും ജില്ലാ/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലും ലഭ്യമായ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് ഡോക്ടർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. മെഡിക്കൽ ക്യാംപുകളും സംഘടിപ്പിക്കാം.

കൊടിയ ദാരിദ്ര്യം അനുഭവിപ്പിക്കുന്ന അഗതികൾക്കു വാർധക്യകാല പെൻഷൻ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകി അനുവദിക്കണം. വീടുവയ്ക്കാൻ ഭൂമി വാങ്ങി നൽകുന്ന പദ്ധതി ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കണം. ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ-പഞ്ചായത്തുകൾക്കും അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണ പരിപാടി ഏറ്റെടുക്കാം.

പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന ശുദ്ധജല പദ്ധതികളിൽ അഗതി കുടുംബങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകണം. അഗതി കുടുംബങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ചേരാത്ത കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ കണ്ടെത്തി സമീപത്തുള്ള സ്കൂളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം, മേൽനോട്ടം മുതലായ കാര്യങ്ങൾ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ ചുമതലയായിരിക്കണമെന്നും മാർഗരേഖയിൽ പറയുന്നു.

കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതി

ക്രമ നമ്പർ	വാർഡ് പേര്	സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർമാരുടെ പേരുവിവരം	ഫോൺ നമ്പർ
1	പോളക്കൽ	സിന്ധു സന്തോഷ് (ചെയർപേഴ്സൺ)	9947297589
2.	ആയുർവേദ ആശുപത്രി	സരിത ലാൽ (വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ)	7736902133
3.	ചേറ്റുവ കോട്ട	മെഹറുന്നീസ ഷംസു	9947505882
4.	ചേറ്റുവ വടക്കുമുറി	സൽമത്ത്	8848838133
5.	കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രം	മഞ്ജുള സന്തോഷ്	9539219711
6.	പുളിക്കകടവ്	കാവ്യാഞ്ജലി	9497160906
7.	ശ്രീനാരായണ	സിന്ധു പുരേന്ദ്രൻ	9895719450
8.	വേട്ടക്കൊരുമകൻ	സൗമ്യ അഭിലാഷ്	9061170753
9.	മാർക്കറ്റ്	മിനി ഇ.സി.	9847052974
10.	എൻ.എച്ച്.എസ്.	നിഷ	8921994812
11.	ആയിരംകണ്ണി	ലത കുട്ടൻ	9605901709
12.	തിരുനാരായണ	ഷീബ ചന്ദ്രൻ	9747285746
13.	തിരുമംഗലം	ശാലി എ.ആർ.	6282773180
14.	ഫിഷറീസ്	ജസീന	9745549748
15.	ഏത്തായ്	ഷീല ശേഖർ	9961796042
16.	നേതാജി	ലത ദാസൻ	8086219218
17.	ചിപ്ലിമാട്	സുനിത ഷൈജു	9061396413

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ കൃഷി ഭവൻ 2291829

പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
1	മണ്ണു പരിശോധന (കൃഷി ഭവൻ)	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ	ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കിയ മണ്ണു സാമ്പിളുകളും അപേക്ഷയും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകുക	ഇല്ല	മണ്ണു പരിശോധനാ ലാബിൽ നിന്ന് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
2	മണ്ണു പരിശോധന (കർഷകർ നേരിട്ട് ലാബിൽ നൽകുമ്പോൾ)	കർഷകർ	മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും ജില്ലാതല മണ്ണ് പരിശഷോധനാ ലാബിൽ നൽകുക	50 രൂപ	3 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
3	സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാ ശാല	കർഷകർ	മണ്ണു സാമ്പിളും അപേക്ഷയും സഞ്ചരിക്കുന്ന മണ്ണ് പരിശോധനാശാല സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പയിനിൽ നേരിട്ട് നൽകുക.	ഇല്ല	ക്യമ്പയിൻ ദിവസം രാവിലെ തന്നെ നൽകുന്ന 50 സാമ്പിളുകളുടെ പരിശോധനാഫലം അന്നേ ദിവസം വൈകീട്ടും ബാക്കിയുള്ളവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിലും നൽകും.	അസിസ്റ്റന്റ് സോയിൽ കെമിസ്റ്റ്	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
4	കാർഷിക യന്ത്രങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കൽ	കർഷകർ/കർഷക തൊഴിലാളികൾ	അപേക്ഷ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കണം	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കുകൾ	യന്ത്രങ്ങളുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (കൃഷി)	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
5	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധയിൽ അംഗമാകുന്നതിന്	(1) കർഷകർ (2) കൃഷി ചെയ്യുന്ന പുരയിടത്തിൽ ഇൻഷ്വർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകൾ മുഴവനായി ഉൾപ്പെടുത്തണം	(1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	വിളകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള നിശ്ചിത പ്രീമിയം തുക.	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ പോളിസി ഡോക്യുമെന്റ് നൽകുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും 7 ദിവസത്തിനുശേഷം ഇൻഷ്വറൻസ് കവറേജ് ലഭ്യമായി തുടങ്ങും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത വിളയ്ക്ക് വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം	(1) വിള ഇൻഷ്വറൻസ് പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കണം. (2) പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വന്യമൃഗങ്ങളുടെ ആക്രമണം കാരണം വിളനാശം സംഭവിച്ച് 15 ദിവത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകണം	ഓൺലൈനിലൂടെ www.aims.kerala.gov.in	ഇല്ല	(1) ബാങ്കിൽ പ്രീമിയം തുക അടച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിന് ശേഷം ഇൻഷ്വർ ചെയ്ത കാലയളവിനകം വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (2) ക്ലെയിമിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് പരമാവധി 3 മാസത്തിനകം ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
7	പ്രകൃതിക്ഷോഭം കാരണം വിളനാശത്തിനുള്ള ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം വിളനാശം സംഭവിച്ച കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിലുള്ള കർഷകർ	വിളനാശം സംഭവിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷയും കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പും കൃഷി ഭവനിൽ നൽകണം	ഇല്ല	ആനുകൂല്യം ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കർഷകർക്ക് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ
8	ശാസ്ത്രീയ കൃഷി രീതികൾ, വിള പരിചരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച് ഉപദേശങ്ങൾ	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫാറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സമീപിച്ച് പ്രശ്നത്തെക്കുറിച്ച് നേരിട്ട് ചർച്ച ചെയ്യുക.	ഇല്ല	കൃഷി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്രയും വേഗം നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
9	കാർഷിക പരിശീലനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ കൃഷിഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പാൽ കൃഷി ഓഫീസർ
10	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, വളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ ഉൽപാദനോപാധികളുടെ ലഭ്യതയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്	കർഷകർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാ ഫോറം ഇല്ല. കൃഷി ഭവനിൽ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക	ഇല്ല	ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ കൃഷി ഭവനിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കും.	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
11	വിത്ത്, നടീൽ വസ്തുക്കൾ, കീടനാശിനികൾ, മറ്റ് ഉൽപ്പാദനോപാധികൾ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത	കർഷകർ/ പൊതുജനങ്ങൾ	അപേക്ഷാഫോറം ഇല്ല. നേരിട്ട് കൃഷി ഭവൻ/ ഫാമുകൾ സന്ദർശിച്ച് വാങ്ങുക	സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലവിവരം കൃഷി ഭവൻ/ഫാം ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതാണ്.	ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്നു.	കൃഷി ഓഫീസർ/ ഫാം സൂപ്രണ്ട്	കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (YP)
12	ജലസേചനത്തിനാവശ്യത്തിന് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷി ഭവൻ പരിധിയിൽ സ്വന്തമായി 25 സെന്റ് എങ്കിലും കൃഷിയുള്ള കിണർ, കുളം, പമ്പ്സെറ്റ്, പമ്പ്ഹൗസ് എന്നവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കർഷകർ	(1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, കരം തീർത്ത രശീതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
13	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്	പ്രോജക്ടിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഗുണഭോക്തൃക്കളെ ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ/ വാർഡ് സഭകളിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ / ഗ്രാമസഭയിൽ / വാർഡ് സഭയിൽ നൽകുക.	ഇല്ല	പ്രോജക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഓഫീസർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (HYPCWM) മുനിസിപ്പാലിറ്റി കൃഷി ഫീൽഡ് ഓഫീസർ കോർപ്പറേഷൻ കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സി)	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം
14	കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ കാർഷിക വികസന പദ്ധതികൾ	കർഷകർ	നിർദ്ധിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കരം തീർത്തതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കുക	ഇല്ല	കൃഷിഭവൻ തലത്തിലുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കും	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	എങ്ങനെ/എവിടെ അപേക്ഷിക്കണം	അപേക്ഷാ ഫീസ്	സേവനം പ്രാദനം ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്	ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ പരാതി നൽകേണ്ടത്
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	കർഷക പെൻഷൻ	1) 60 വയസ്സ്, 2) 10 സെന്റ് കൃഷി 10 വർഷമെങ്കിലും കൃഷി ചെയ്തിരിക്കണം. 3) 1,50,000 രൂപയിൽ താഴെ വാർഷിക വരുമാനം, 4) മറ്റ് പെൻഷൻ ഇല്ലാത്തവർ	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	കൃഷി ഡയറക്ടറിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസർ
16.	പി.എം. കിസാൻ	1) കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകർ 2) കുടുംബത്തിൽ ഒരാൾക്ക് മാത്രം 3) ഇൻകംടാക്സ് നൽകുന്നവർ ആകരുത് 4) സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രൊഫഷണലുകൾ, പെൻഷൻകാർക്ക് ഇല്ല.	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഇല്ല	കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ അനുമതിക്ക് ശേഷം	കൃഷി ഓഫീസർ	കൃഷി അസി. ഡയറക്ടർ / ജില്ലാ കൃഷി ഓഫീസർ

മത്സ്യഭവൻ
2290274

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
1	മൽസ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഇല്ല	നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നു.
2	മൽസ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് നേരിടുന്ന പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ, അപകടങ്ങൾ ഇവ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	ഇല്ല	നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നു.
3	വള്ളങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷാഫോമിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ഒറിജിനൽ ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കണം.	കടൽ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാമെന്ന് എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കണം.	മോട്ടോറുകളുടെ ഹോർസ് പവറിനനുസരിച്ച്	30 ദിവസം
4	വള്ളങ്ങൾക്കും ബോട്ടുകൾക്കുംഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ കൊടുക്കൽ, വർഷം തോറും നടപ്പിലാക്കുന്ന ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പ്രത്യേക അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം.	യാനത്തിന്റെ ഭൗതിക പരിശോധനക്ക് വിധേയമായി നൽകുന്നു.	ഇല്ല.	14 ദിവസം.
5	സമ്പാദ്യ - സമാശ്വാസ പദ്ധതി.	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	ജൂലൈ മാസത്തിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.	മൽസ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവരായിരിക്കണം. അനുബന്ധ മൽസ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് ഇല്ല.വനിത അനുബന്ധ മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.	ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം അടയ്ക്കണം.	മാസം തോറും നടത്തുന്നു.
6	ദേശീയ മൽസ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഭവന പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പദ്ധതി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കണം	സ്വന്തമായി 1 1/2 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉള്ള കുടിലുകളിൽ താമസിക്കുന്ന 18 നും 60 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ള മൽസ്യത്തൊഴിലാളികൾക്ക് 200000 രൂപ ഗ്രാന്റായി നൽകുന്നു. മാതൃകാമത്സ്യഗ്രാമങ്ങൾക്ക് 250000 രൂപ ഗ്രാന്റ്	ഇല്ല	50000, 75000, 100000 എന്നിങ്ങനെ 3 ഗഡുക്കളായി നൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
7	വീടിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയ്ക്ക് ധനസഹായം	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പദ്ധതി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷിക്കണം.	ദാരിദ്രരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള മൽത്തൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് 50,000 രൂപ നൽകുന്നു.	ഇല്ല	രണ്ടുഗഡുക്കളാക്കി (25000 + 25000) എന്നിങ്ങനെ നൽകുന്നതാണ്
9	ടോയ്ലറ്റ് നിർമ്മാണം	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ		വ്യക്തികൾ 17500 രൂപ മുതൽ 20000 രൂപ വരെ		2 ഗഡുക്കൾ 10000 + 10000/7500 എന്നിങ്ങനെ നൽകുന്നതാണ്.
10	വനിത സ്വയംതൊഴിൽ പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ & SAF	പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	5 പേർ അടങ്ങിയ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകുന്നു.		പരമാവധി 5 ലക്ഷം
11.	പുനർഗേഹം പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	കടൽ കരയിൽ നിന്നും 50 മീറ്ററിനുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക്		ഇല്ല	പരമാവധി 10 ലക്ഷം
12	വിദ്യാതീരം പദ്ധതി	ഫിഷറീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ	പ്രത്യേകം അപേക്ഷ	മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്ക് മെഡിക്കൽ/എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോച്ചിംഗ്/സിവിൽ സർവ്വീസ് എൻട്രൻസ് കോച്ചിംഗ്/പി.എസ്.സി. എക്സാം കോച്ചിംഗ്	ഇല്ല	പരമാവധി 1 ലക്ഷം

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ മൃഗാശുപത്രിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

0487 – 2292304

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബ ന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലി ക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയ പരിധി	നൽകേണ്ട ഫീസ്
1	2	3	4	5
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണിമുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്കു ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കുള്ള പ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പ്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക (വാക്സിൻ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്)	കാലാകാലങ്ങളിൽ	സബ്സിഡി കഴിച്ചുള്ള തുക
3.	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
4	വളർത്തു നായക്കൾക്കു പേവിഷബാധ ക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തി സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം.	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
5	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
6.	കൃത്രിമ ബീജ സങ്കലനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
7	ഓമന മൃഗങ്ങളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അന്നേ ദിവസം	ഇല്ല
8	കന്നുകാലികളിലെ വന്ധ്യ നിവാരണത്തി നായി വന്ധ്യതാ നിവാരണക്യാമ്പ്, ഗോരക്ഷ ക്യാമ്പ്, മൃഗസംരക്ഷണ വിജ്ഞാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ		കാലാകാലങ്ങളിൽ	ഇല്ല

അംഗൻവാടികളും അംഗൻവാടി വർക്കർമാരുടെ പേര് വിവരങ്ങളും

Sl.No.	WardNo.	C.No.	Name	Designation	Name of Office	Phone No.
1	1	1	Aneeshya	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075874
2	16	2	Santhini V.R.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075871
3	16	3	Seenathbai R.A.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075886
4	15	4	Krishnendhu	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075875
5	3	5	Reshmi C.R.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075854
6	5	6	Rubeena V.I.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075855
7	2	7	Athmaja K.U.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075853
8	5	8	Rathnam K.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075907
9	6	9	K.B. Sudha (leave) Maya (Temporary)	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075910 8895172691
10	8	10	Reeja. P.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075911
11	7	11	Chandra M.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075912
12	14	12	Damayanthi C.V.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075862
13	13	13	Jisha N.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075895
14	13	14	Sindhu N.K.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075900
15	10	15	Fredy P.F.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075857
16	11	16	Latha E.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075856
17	11	17	Jeena P.J.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075887
18	9	18	JeejaBai P.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075892
19	9	19	Biji Karthikeyan	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9995836489
20	12	111	NimishaMol P.R.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075892
21	4	112	Priya C.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075881
22	10	113	Ambily A.V.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075869
23	1	114	Sheeja P.S.	Anganwadi Worker	ICDS Project Thalikulam	9400075870

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	ഗുണഭോക്താക്കൾ			ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ				
1	6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം (അമൃതം ന്യൂട്രിമിക്സ്)	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ	വളർച്ച നിരീക്ഷണം Early Stimulation, Detection of Disability	ആരോഗ്യപരിശോധന	റഫറൽ സേവനം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	ഭവന സന്ദർശ നവും, സാമൂഹികാ ധിഷ്ഠിത പരിപാടി കളും (സീമന്ത സംഗമം, കുഞ്ഞൂണ്, ദമ്പതി സംഗമം, നിർമല സംഗമം, വർണ സംഗമം)
2	3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	സമയബന്ധിതമായ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ, ആരോഗ്യ പരിശോധനയും	വളർച്ച നിരീക്ഷണം, റഫറൽ സേവനം	ECCE * - ശൈശവ പൂർവ്വകാല പരിചരണവും - വിദ്യാഭ്യാസവും - സ്കൂൾ റെഡിനസ്	സ്കൂൾ പൂർവ്വ അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം	രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ള പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
3	ഗർഭിണികൾ	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആസൂത്രിത ഗർഭധാരണം, പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ IFA Tablet *	പ്രസവപൂർവ്വകാല പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ -ബോധവൽക്കരണം	PMMVY * ഒന്നാം ഗഡു, രണ്ടാം ഗഡു	പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
4	മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ	അനുപൂരക ബോഷകാഹാരം ആദ്യത്തെ 6 മാസം വരെ	പ്രസവാനന്തര പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	സമ്പൂർണ്ണ മുലയൂട്ടൽ ബോധവൽക്കരണം	കുഞ്ഞിന്റെ ആദ്യ 1000 ദിവസങ്ങൾ -ബോധവൽക്കരണം	PMMVY * മൂന്നാം ഗഡു	പോഷകാഹാര ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം	
5	കൗമാരക്കാരായ കുട്ടികൾ	കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്ക് അനുപൂരക പോഷകാഹാരം	ആരോഗ്യ പരിശോധനയും പരാമർശ സേവനവും	വളർച്ച നിരീക്ഷണം BMI/വിളർച്ച നിർണയം	കൗമാര ക്ലാസ് / കൗമാര ക്ലബുകൾ	സ്കൂൾ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുക	സൈക്കോ സോഷ്യൽ കൗൺസിലറുടെ സേവനം	

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ – 2292216

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2 3		4 5	6	7	
1	രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം
2	ഗർഭിണികളുടെ പരിശോധന (ഇരുമ്പുസത്ത്, ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ് ബോധവത്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	ഗർഭകാലം മുതൽ
3	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം (ഇരുമ്പുസത്ത് ഗുളികകൾ, ടി.ടി., കുത്തിവെയ്പ്, ബോധവത്കരണം)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട 6 മാസം	ഇല്ല	സൗജന്യം	ജനനം മുതൽ
4	1. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ1. സ്ഥിരമായ ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങൾ 2. താൽക്കാലിക മാർഗ്ഗങ്ങൾപുരുഷനും സ്ത്രീക്കും	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI, LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	അതേ ദിവസം മുതൽ
5	പൊതുജനാരോഗ്യം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ജലസാമ്പിൾ ശേഖരണം	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	PHC മേഖലയിലെ വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും	സൗജന്യം	7 ദിവസം
6	വിവിധ ദേശീയരോഗ നിയന്ത്രണ നിവാരണ പരിപാടികൾ (ഉദാ: ടി.ബി., ലെപ്രസി, അന്ധത, എയ്ഡ്സ് മുതലായവ)	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (HI,LHI, JHI, JPHN)	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	
7	പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി. എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	സൗജന്യം	ആ ദിവസം തന്നെ
8	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി. എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	100 രൂപ	ആ ദിവസം തന്നെ
		സിവിൽ സർജൻ	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ	പി. എച്ച്.സി. മേഖലയിലെ ആളുകൾക്ക്	150 രൂപ	ആ ദിവസം തന്നെ
9	വിദ്യാലയങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്കുള്ള കുത്തിവെയ്പും പരിശോധനയും			PHC മേഖലയിലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ മാത്രം.	സൗജന്യം	
10	പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലെ ഒ.പി. സമയം ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ					9 a.m. മുതൽ 1 p.m. 9 a.m. മുതൽ 11.30 a.m.

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ചേറ്റുവ,,ഏങ്ങണ്ടിയൂർ, ആയിരംകണ്ണി എന്നീ കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനു ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	2	3	4	5	6	7
1	ഗർഭിണികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (12 ആഴ്ചക്കകം)	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	സബ്സെന്റർ ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം . 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികളുടെ സംരക്ഷണം (കുത്തിവെയ്പും ഇരുമ്പു സത്ത് ഗുളിക വിതരണവും)	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മാസത്തിൽ 1 ദിവസം
3	15 നും 45 നും മദ്ധ്യേ പ്രായമുള്ള വിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാദിവസവും
4	ഗർഭിണികൾക്കും പാലൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും പോഷകാഹാര ഉപദേശവും അർഹരായവർക്ക് ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണവും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
5	വിറ്റാമിൻ എ തുള്ളിമരുന്ന് വിതരണം	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
6	ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും തൂക്കം രേഖപ്പെടുത്തലും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
7	കുടുംബാരോഗ്യം വ്യക്തി ശുചിത്വം, കൗമാരക്കാരുടെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രജനന ശിശു ആരോഗ്യം പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവയിൽ ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുന്നു.	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
8	അംഗൻവാടി എം.എസ്.എസ് സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവയുമായി സഹകരിച്ച് പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നു.	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
9	സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ബോധവൽക്കരണവും	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	പ്രവർത്തിദിവസം 2 pm - 4 pm
10	ജനനിസുരക്ഷയോജന പ്രകാരം അർഹരായ അമ്മമാർക്ക് പ്രസവാനുകൂല്യം നൽകുന്നു.	എസ്. സി.	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	ബി.പി.എൽ. ഉൾപ്പെടണം, ഒന്നും രണ്ടും പ്രസവങ്ങൾക്ക് ഗവ.അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ചവർക്ക്	ഇല്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക്
11	ബാല ടി.ബി., വില്ലൻ ചുമ, തൊണ്ടമുള്ള്, കുതിരസന്നി, പിള്ളവാതം, അഞ്ചാം പനി എന്നീ അസുഖങ്ങൾക്ക് രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	എസ്. സി.	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	SC ചേറ്റുവ എല്ലാ മാസത്തേയും 4-ാമത്തെപ്രവൃത്തി ദിവസം 10 മുതൽ 12 വരെ. SC ആയിരംകണ്ണി മാസത്തിലെ 3-ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച്ച രാവിലെ 10-11.30 , SC ഏങ്ങണ്ടിയൂർ എല്ലാ മാസത്തേയും മൂന്നാമത്തെ 3-ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച്ച രാവിലെ 11.30 മുതൽ 12.30 വരെ
12	ഗൃഹ സന്ദർശനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	മറ്റു പ്രോഗ്രാമുകൾ ഇല്ലാത്തപ്രവൃത്തി ദിവസം
13	പോഷണ ദിനം	ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ്	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല	സൗജന്യം	എല്ലാ വാർഡിലും മാസത്തിൽ 1 ദിവസം

ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള/സ്ഥാപനങ്ങൾ തിരിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ

Sl. No.	Name	Designation	Section	Ward
1.	DR. TEENA MARIA JOSE	ASSISTANT SURGEON	WHOLE PANCHAYATH	
2.	DR. JOSE T. JACOB	ASSISTANT SURGEON	WHOLE PANCHAYATH	
3.	GUKULDAS. O.G.	CLERK		
4.	SRUTHY. M.S.	OFFICE ATTENDANT		
5.	SHEEJA P.A.	NURSING OFFICER GR-I		
6.	NASEEM BANU P.K.	NURSING OFFICER GR-I		
7.	SHINI PAUL. A	NURSING OFFICER GR-II		
8.	AMRUTHA K.P.	PHARMACIST		
9.	SUMITHA T.S.	LAB TECHNICIAN		
10.	AMBUJAKSHY P.B.	NURSING ASSISTANT		
11.	SINDHU V.M.	HOSPITAL ATTENDANT		
12.	KUNHIKUTTAN P.A.	PTS		
13.	DEEPA S.L.	HEALTH INSPECTOR		
14.	SHAKKILA. S.	PUBLIC HEALTH NURSE		
15.	NISHAN. C.P.	JHI GR-1		
16.	JIJI. B. JOSE	JHI GR-II		
17.	JASMI. V.A.	JPHN GR-I		
18.	MEENU SABU	JPHN GR-II		
19.	ARIFA. V.H.	JPHN GR-II		
20.	DEEPA. K. VIJAYAN	OPTOMETRIST (DEPUTATION)		
21.	DR. ARCHANA. S.V.	ASSISTANT SURGEON (ADHOC)		

വി.എസ്. കേരളീയൻ സ്മാരക ഗവൺമെന്റ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ

പ്രവർത്തന സമയം:– എല്ലാദിവസവും 9.A.M To 3.P.M ഞായർ 9.A.M To 1.P.M

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സമയം
1	രോഗ പരിശോധനയും ചികിത്സ മരുന്ന് വിതരണവും	ഒ.പി. സമയത്ത്
2	ഇമ്മ്യൂണിറ്റി ഒ.പി. (പ്രതിരോധ ചികിത്സകൾ)	എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും

ആയുഷ് പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ–ഹോമിയോപ്പതി, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രവർത്തന സമയം:– തിങ്കൾ മുതൽ ശനി വരെ 9.A.M To 2.P.M

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	സമയം
1	രോഗപരിശോധനയും ചികിത്സാ മരുന്ന് വിതരണവും	9 am - 2 pm
2	പ്രതിരോധ മരുന്ന് വിതരണം	9 am - 2 pm

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പോസ്റ്റാഫീസ്

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ പോസ്റ്റോഫീസ് 8.30 മുതൽ 4.30 വരെ പ്രവർത്തിയ്ക്കുന്നു.

പണമിടപാട് സമയം 1 മണി വരെയും രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായവ 1.30 വരെയും സ്റ്റാമ്പ് വില്പന 4 മണി വരെയും നടത്തുന്നു. ഈ സമയങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതായ സേവനം ചെയ്തുക്കൊടുക്കുന്നതാണ്. ഫീസ് ഇല്ല.

ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (National Family Benefit Scheme - NFBS)

ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിൽ പ്രധാന വരുമാനം ആർജ്ജിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ മരണപ്പെട്ടാൽ സാധാരണ മരണത്തിന് 5,000 രൂപയും അപകടമരണത്തിന് 10,000 രൂപയും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കുടുംബത്തിന്റെ പ്രധാന വരുമാനം ആർജ്ജിക്കുന്ന വ്യക്തി മരിച്ചാൽ ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പ് മൂന്നുവർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരമായി താമസിച്ചവരായിരിക്കണം. 18 വയസ്സിനും 64 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ളവരും വരുമാനമുണ്ടാക്കി കുടുംബത്തെ സംരക്ഷിച്ചിവരുന്നതുമായ ഒരംഗം മരണമടയുമ്പോഴാണ് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുക. അവകാശികളുടെ പട്ടികയിൽ ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത മക്കൾ, വിവാഹിതരാകാത്ത പെൺമക്കൾ ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്ന അച്ഛനമ്മമാർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുന്നു. ആത്മഹത്യ, മറ്റു അത്യാഹിതങ്ങൾ മുതലായവ അപകട മരണങ്ങളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ടു പ്രതി അപേക്ഷ ജില്ലാ കളക്ടർക്കോ അദ്ദേഹം ചുലതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കണം. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അപകട മരണമാണെങ്കിൽ പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. തക്കതായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ബോദ്ധ്യമായാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

ട്രൈബ്യൂണൽ

1999 ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ട്രൈബ്യൂണലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജി ഫാറം 'സി' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും മേൽ ചടങ്ങിലെ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതോ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം മുഖേന പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ കൂടി ചേർക്കുന്നതോ ആയ എന്തെങ്കിലും സംഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒരു നോട്ടീസിനോ ഉത്തരവിനോ നടപടിക്കോ എതിരെയുള്ള ഒരു അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ആസ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരത്താണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 271 ജി പ്രകാരം ആക്റ്റിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസ്യതമായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും അതിൻ കീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് സർവന്റുമാരുടേയും ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതയോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു നടപടിയേയും സംബന്ധിച്ച ആരോപണത്തേയും പറ്റി സൂക്ഷ്മാന്വേഷണംവും പൊതുവായ അന്വേഷണവും നടത്തുന്നതിന് 271 ക്യൂ വകുപ്പനുസരിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പരാതികൾ ഫാറം 'എ' യിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ജാഗ്രതാസമിതി

വനിതാ കമ്മീഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രാദേശിക തലത്തിൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ജാഗ്രതാ സമിതി കമ്മ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്ററെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും അവകാശലംഘനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അതിക്രമങ്ങളെ തടയുന്നതിനും ഗാർഹിക പീഢനങ്ങൾ ചെറുക്കുന്നതിനും CWF പ്രവർത്തിക്കുന്നു. മാനസികാരോഗ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കൗൺസലിങ് സൗകര്യം ലഭ്യമാകുന്നു. മാതാപിതാക്കളിലൂടെ കുട്ടികൾക്ക് ലൈംഗിക വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക, മാനസിക ശാരീരിക അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, മാറ്റങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ കുട്ടികൾ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുക, നിയമസഹായങ്ങൾ എത്തിക്കുക എന്നിവയും CWF ന്റെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. വാർഡുതലങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഊർജ്ജിതമാക്കുക, വയോജനങ്ങൾക്ക് നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തടയുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളും CWF ചെയ്യുന്നു.

ചെയർമാൻ	: **ശ്രീ. സേവ്യർ പുലിക്കോട്ടിൽ** (പ്രസിഡണ്ട്)
കൺവീനർ	: **ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ**
CWF	:

പഞ്ചായത്തിലെ ഓഡിറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

പഞ്ചായത്തു ഭരണത്തിൻെറ പ്രമുഖവും പ്രധാനവുമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമ ഭരണം ജനകീയമാക്കുകയെന്നതാണ്. ഗ്രാമ സഭകൾ ജീവസുറ്റതാകുമ്പോൾ മാത്രമാണ് അടിസ്ഥാന ജനാധിപത്യം അതിൻെറ പൂർണ്ണത കൈവരിക്കുന്നത്. വികേന്ദ്രീകരണ ആസൂത്രണത്തിന്റെ അന്തസത്ത ഗ്രാമസഭ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഫലവത്തായ മുന്നേറ്റങ്ങളിലേക്ക് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ഈ ഗ്രാമ സഭകളാണ് സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് വേദിയായി മാറുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വരവു ചെലവുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പദ്ധതി നർവ്വഹണത്തിലെ മുൻഗണനതീരുമാനങ്ങൾ, പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ചർച്ചക്ക് വിധേയമാക്കുന്നു. ചർച്ചയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അഭിപ്രായങ്ങളുടെയും നിർദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്

വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്. പഞ്ചായത്തിനും സർക്കാരിനും വരുന്ന നഷ്ടങ്ങളും പാഴ്ചെലവുകളും കണ്ടെത്തി അത് ഈടാക്കുന്നതിനും ഭാവിയിൽ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. തൃശ്ശൂർ ലോക്കൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറ്കടറെയാണ് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് പുറമെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും ഓഡിറ്റ് നടത്താറുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരമാണ് അക്കൗണ്ട് ജനറലിൻെറ ആസ്ഥാനം.

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാതക ശ്മശാനം

ടിപ്പുസുൽത്താൻ കോട്ടയ്ക്കു സമീപം – വാർഡ് 16

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് ശവം ശ്മശാനത്തിൽ അടക്കുന്നതിന് മുൻപ് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുമുള്ള അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടാതാണ്.
2. അനധികൃതമായി ശ്മശാനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.
3. ജനറൽ വിഭാഗം - 2500 രൂപയും, പട്ടികജാതി വിഭാഗം - 2000 രൂപയും.
4. പ്രവർത്തന സമയം : 6 a.m. - 6 p.m.
5. മൃതദേഹം ദഹിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുമ്പായി രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വൈകുന്നേരം 6 മണിയ്ക്ക് ശേഷം മൃതദേഹങ്ങൾ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല.

നായ്ക്കൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച്

നായ്ക്കളേയും പന്നികളേയും വളർത്തുന്നവർ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ലൈസൻസ് നേടിയതിനുശേഷം മാത്രമേ വളർത്താവൂ. ലൈസൻസ് നേടാതെ വളർത്തുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.

M.C.F., ഹരിത പഞ്ചായത്ത്, ഹരിത ഓഫീസ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വീടുകളിൽ നിന്ന് 50 രൂപയും വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് 100 രൂപയും യൂസർഫീ ഈടാക്കി തരം തിരിച്ച പാഴ്വസ്തുക്കൾ ഹരിതകർമ്മസേവാംഗങ്ങൾ എല്ലാ വാർഡുകളിൽനിന്നും ശേഷരിച്ച് MCF ൽ എത്തിക്കുകയും, ക്ലീൻ കേരള കമ്പനി ആയത് MCF ൽ നിന്ന് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ ഹരിത പഞ്ചായത്തായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ എല്ലാവരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മാലിന്യങ്ങൾ അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചെറിയുന്നതും കത്തിക്കുന്നതും ശിക്ഷാർഹമാണ്. ജലാശയങ്ങൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും വീടും പരിസരവും ശുചിത്വപൂർണ്ണമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഹരിത കേരള മിഷൻ - ശുചിത്വ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണം ഉപദൗത്യത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിവരുന്ന "ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ" പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ മാലിന്യ മുക്തഓഫീസായി മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചതിനാൽ ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിനെ ഹരിത ഓഫീസായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ശുദ്ധജലം ദുരുപയോഗം ചെയ്യരുത്

പൊതുടാപ്പുകളിൽ ഹോസ് ഘടിപ്പിച്ച് ശുദ്ധജലം വീടുകളിലേക്ക് നേരിട്ട് എടുക്കുന്നതും ശുദ്ധജലം ഉപയോഗിച്ച് വാഹനങ്ങൾ കഴുകുക, കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുക തുടങ്ങി ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമാണ്. താഴ്ന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യാപകമായി ഹോസുപയോഗിച്ച് ശുദ്ധജലം എടുത്ത് അമിതോപയോഗം ചെയ്യുന്നതുവഴി ഉയർന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ വീടുകളിലും, കോളനി പ്രദേശങ്ങളിലും രൂക്ഷമായ കുടിവെള്ള ക്ഷാമമാണ് അനുഭവപ്പെടുന്നത്.

പൊതുടാപ്പുകളിൽ ഹോസ് ഘടിപ്പിച്ച് ശുദ്ധജലം എടുക്കുന്നതും ജലം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലോ, വാർഡ് മെമ്പറേയോ, വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഓഫീസിലോ ഉടൻ അറിയിക്കുന്നത് പൊതു നന്മക്കായി താങ്കൾ ചെയ്യുന്ന ഏറ്റവും വലിയ സേവനമാണ്. വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേർ വെളിപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. പേര് നൽകിയാൽ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് ഫോൺ : 2290274 വാട്ടർ അതോറിറ്റി നാട്ടിക : 0487-2391410

'ശുദ്ധജലം അമൂല്യമാണ്. അത് ഒരു തുള്ളി പോലും പാഴാക്കരുത്'

50 മൈക്രോണിന് താഴെയുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സാധനങ്ങൾ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

50 മൈക്രോണിൽ താഴെ കനമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് സഞ്ചികൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ബാനർ, കപ്പ്, പ്ലാസ്റ്റിക് തോരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നതും വില്പന നടത്തുന്നതും ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നതും കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്നതും ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

ബാലവേല നടക്കുന്ന വിവരം അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലോ, പഞ്ചായത്തിലോ, ചൈൽഡ് ലൈനിലോ വിളിച്ചറിയിക്കുക.

ഫോൺ നമ്പർ

1) പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ വാടാനപ്പള്ളി - 2607540
2) പഞ്ചായത്ത് - 2290274
3) ചൈൽഡ് ലൈൻ - 1098

പ്രത്യേക അറിയിപ്പ്

1. **വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) എല്ലാവർഷവും സെപ്തംബർ 30 ന് മുമ്പായി പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ച് രശീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്. ഒക്ടോബർ 1 മുതൽ പലിശ ഈടാക്കുന്നതാണ്.**
2. **എല്ലാ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പ് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്.**
3. **റോഡും പരിസരങ്ങളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.**
4. **80 M^2 ന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒഴികെ എല്ലാവിധ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി ആവശ്യമാണ്.**

ഏങ്ങണ്ടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജെന്റർ കോർണർ

പ്രധാന ഫോൺ നമ്പറുകൾ

1	വനിത ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	– 1091
2	ട്രാഫിക് ഹെൽപ്പ് ലൈൻ	– 1099
3	പോലീസ്	– 100
4	ക്രൈം സ്റ്റോപ്പർ	– 1090
5	റെയിൽവേ പോലീസ്	– 9846200100
6	റെയിൽവേ സുരക്ഷാ സേന	– 9995040000
7	ഹൈവേ പോലീസ്	– 9846100100
8	ആംബുലൻസ്	– 108
9	സൈബർ സെൽ	– 0471 244 9090
10	മൊബൈൽ/ടെലിഫോൺ ശല്യങ്ങൾക്ക് പരാതി	– 0471 2721547
11	വനിതാ കമ്മീഷൻ	– 0471 2307589
12	ആന്വേഹി കോഴിക്കോട്	– 0495 2744370
13	സഖി തിരുവനന്തപുരം	– 0471 2246225
14	ഭൂമിക	– 0487 2427383