ആമുഖം

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 212 പ്രകാരവും, 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശരേഖ സമർപ്പണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും അതിൽ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യമാണ് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നത്. പഞ്ചായത്തിലെ പൗരന്മാർക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും എന്തുസേവനങ്ങളാണ് ലഭ്യമാകുന്നത് എന്ന വ്യക്തമായി ഇതിൽ, പഞ്ചായത്ത്, പൗരന്മാർക്ക് എത്രയെല്ലാം സേവനങ്ങൾ നൽകാമെന്നും, ഓരോ സേവനവും എത്ര ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകാമെന്നും, ആ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും ഈ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ അവബോധമുണ്ടാക്കാനും, പഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നു, അത് നൽകപ്പെടേണ്ടതാണെന്നുമുള്ള ബോധം അധികാരികളിൽ ഉണ്ടാക്കാനും, ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിലുള്ള തടസ്സങ്ങളെ അവകാശം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാനും, പൗരനെ അവകാശബോധമുള്ളവനാക്കി മാറ്റുന്നതിനും പൗരാവകാശരേഖ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഇത് പ്രകാരമുള്ള ഉപയോഗപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നമുക്ക് കൈകോർത്തിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാം.

(ഒപ്പ്)

സ്മിത മാത്യൂകുമാർ
പ്രസിഡന്റ്
അതിരുർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അതിരുർ
06-08-2025

അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗുണമേന്മ നയം

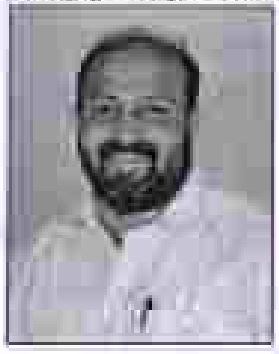
ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി നടപടികൾ ലഘൂകരിക്കുക, ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുക, ഹരിത കേരളം മിഷൻ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക, ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുക, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുക, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമാക്കുക, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, വയോജന സൗഹൃദ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക, ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദ പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുക, ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമാക്കുക, ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ വേഗത്തിലാക്കുക, ഓഫീസ് സമയം കൃത്യമായി പാലിക്കുക, ഓഫീസിൽ വരുന്നവർക്ക് ഇരിപ്പിടം ഉറപ്പുവരുത്തുക, കുടിവെള്ളം ഉറപ്പുവരുത്തുക, ശുചിമുറി സൗകര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഓഫീസിൽ വരുന്നവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ നയം.

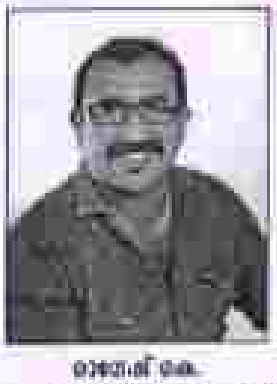
അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ആസ്ഥാനം	: അരിമ്പൂർ
വിസ്തീർണ്ണം	: 23.03 ച. കി.മീ.
ജനസംഖ്യ	: 32, 292, സ്ത്രീകൾ 15,611, പുരുഷൻമാർ 16,681
ജനസാന്ദ്രത	: 1188
വാർഡുകൾ	: 17
വില്ലേജുകൾ	: എനാമ്മാവ്, പണിക്കാട്, വെള്ളാനിക്കര, മണലൂർ
താലൂക്ക്	: തൃശ്ശൂർ
ബ്ലോക്ക്	: അന്തിക്കാട്
ജില്ല	: തൃശ്ശൂർ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ	: അരിമ്പൂർ, വെള്ളാനിക്കര, മണലൂർ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലങ്ങൾ	: അടാട്ട്, അന്തിക്കാട്
അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: മണലൂർ
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	: തൃശ്ശൂർ
അതിരുകൾ	
വടക്ക്	: വെങ്കിടങ്ങ് അടാട്ട് പഞ്ചായത്തുകളും, തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷനും
കിഴക്ക്	: തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷനും, പാറളം പഞ്ചായത്തും
തെക്ക്	: അന്തിക്കാട്, പാറളം, പുത്തൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	: അന്തിക്കാട്, വെങ്കിടങ്ങ്, മണലൂർ പഞ്ചായത്തുകൾ
ജനപ്രതിനിധികൾ	
ലോകസഭ	: തൃശ്ശൂർ - ശ്രീ. ടി.എൻ. പ്രതാപൻ എം.പി.
നിയമസഭ	: മണലൂർ - ശ്രീ. മുരളി പെരുനെല്ലി എം.എൽ.എ
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	
അടാട്ട്	: ജിജി ചന്ദ്രൻ
അന്തിക്കാട്	: വി.എൻ. സുർജിത്ത്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	
അരിമ്പൂർ	: ലത ജയൻ
വെള്ളാനിക്കര	: ഉഷാദേവി ശശിധരൻ
മണലൂർ	: സി.ആർ. രാജേഷ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സാരഥികൾ



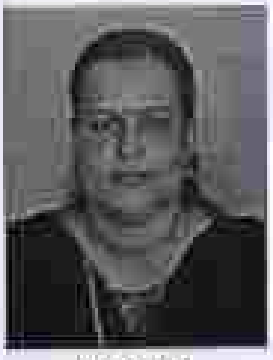


ജിൽ ജോപി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

സുമിത കെ. എൻ.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

ലിഡി വിൽസൺ
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

സുധ സി.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

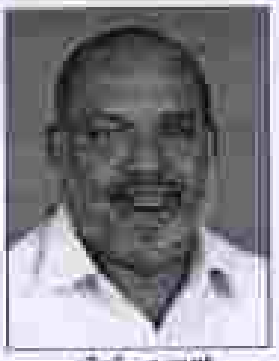


സുനിത സി.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

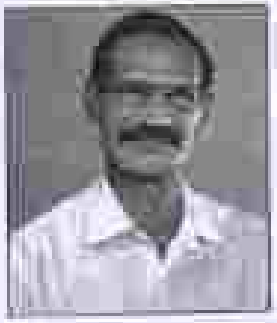
ഡെന്റ് പോൾ
സെക്രട്ടറി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സാരഥികൾ

വി.എൻ. സുഭീഷ്
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ



ജിഷ എൽസ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ



കെ.കെ. രമിയേഷ്
പ്രസിഡന്റ്
അരിമ്പൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

സി.ബി. ഷൈൻ
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ

ഡയാന
സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

അരിമ്പൂരിലെ ഭരണസാരഥികൾ

വാർഡ് നമ്പർ

1.	ശ്രീമതി സീന അജയകുമാർ	: പ്രസിഡന്റ്	7
2.	ശ്രീ. സതീഷ് സി.കെ.	: വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & പാലക്കാട് സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	11
3.	ശ്രീമതി സിന്ധു സഹദേവൻ	: വികസന സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8
4.	ശ്രീമതി മാഗ ചന്ദ്രൻ	: ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	10
5.	ശ്രീ. ഹരിദാസ് വാലത്ത് കെ.കെ.	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	6
6.	ശ്രീ. ജെൽസൺ ജെയിംസ്	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	1
7.	ശ്രീ. സി. പി. പോൾ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	2
8.	ശ്രീ. പി.എ. ജോസ്	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	3
9.	ശ്രീമതി സുധ സന്തോഷൻ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	4
10.	ശ്രീ. വർഗ്ഗീസ് സി.വി.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	5
11.	ശ്രീ. രാമേഷ് കെ.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	9
12.	ശ്രീമതി രീജു ജിജു	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	12
13.	ശ്രീമതി ജിജി ജോഷി	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	13
14.	ശ്രീമതി സരിത കെ എൻ.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	14
15.	ശ്രീമതി ജിസ്സി വിൽസൺ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	15
16.	ശ്രീമതി സുമ സി.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	16
17.	ശ്രീമതി സുനിത സി.	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	17
	ശ്രീ. സി.എൽ. സുരേഷിയർ	: ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	അന്തിക്കാട് ഡിവിഷൻ
	ശ്രീ. ജിജി ചുണ്ടൻ	: ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	അടാട്ട് ഡിവിഷൻ
	ശ്രീ. കെ കെ. ശശിധരൻ	: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ ഡിവിഷൻ
	ശ്രീ. സി.കെ. ഷാജൻ	: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	മാടക്കത്തറ ഡിവിഷൻ
	ശ്രീമതി ലത രാമചന്ദ്രൻ	: ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ	അരിമ്പൂർ ഡിവിഷൻ
	ശ്രീമതി സൗമ്യ പോൾ	: ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	

ആസൂത്രണ സമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി സ്മിത അജയകുമാർ	പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ. വി.കെ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
ശ്രീ. ഒറ്റി പോൾ	മെമ്പർമാർ
ശ്രീ. സജീഷ് സി.ജി.	അംഗം
ശ്രീമതി ഷിബി മഗാപി	അംഗം
ശ്രീമതി ശോഭ ഷാജി	അംഗം
ശ്രീമതി സിന്ധു സഹദേവൻ	അംഗം
ശ്രീ. ഹരിദാസ് ജോബ്സ് കെ.	അംഗം
ശ്രീ. കെ. വേണുഗോപാലൻ	അംഗം
ശ്രീ. കെ.ആർ.സോമനാഥൻ	അംഗം
ശ്രീ. മുകുന്ദൻ കെ.കെ.	അംഗം
ശ്രീമതി സുനിത സത്യൻ	അംഗം
ശ്രീ. പി.എ. ജോസ്	അംഗം
ശ്രീ. കെ.എം.ഗോപിനാഥൻ മാസ്റ്റർ	അംഗം
ശ്രീ. ടി.കെ. രാമകൃഷ്ണൻ മാസ്റ്റർ	അംഗം
ഡോ. സി. രാമസ്വാമി	അംഗം

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമനമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	രേണി പോൾ	സെക്രട്ടറി	
2.	നീഹിത എം.എസ്.	അസി. സെക്രട്ടറി	
3.	ബിജിത കെ.വി.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	
4.	ജിൻസി പോൾ ആലപ്പാട്ട്	അക്കൗണ്ടന്റ്	
5.	പ്രമോദ് എൻ.ബി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
6.	ആതിര കെ.വി.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
7.	നീപ എസ്.എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
8.	ലേഖിത ടി.ജി.	ക്ലർക്ക്	
9.	വിനിത കെ.വി.	ക്ലർക്ക്	
10.	കൃഷ്ണപ്രിയ കെ.സി.	ക്ലർക്ക്	
11.	ടിന വി.ആർ.	ക്ലർക്ക്	
12.	ലക്ഷ്മി വി.എ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
13.	ക്രിസ്റ്റീന ലോബിസ് കെ.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
14.	എ. ജയകുമാരി	പി.ടി. എസ്.	
15.	സന്തോഷ് പി.സി.	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	

കരാർ/ദിവസ വേതന ജീവനക്കാർ

16.	അനിത കെ.എൻ.	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	
17.	നീപ്തി എ.പി.	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	
18.	അനു വി.എസ്.	അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS)	
19.	വിജി കെ.വി.	ഡേറ്റാഎൻട്രി MGNREGS	
20.	ദീപ	DEO MGNREGS	
21.	സിനിത തുളസിദാസ്	DEO MGNREGS	
22.	കെ.എ. നിവാകരൻ	വൊളന്റീർ	
23.	കവിത വി.എസ്.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർകം വാട്ടർ	

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - രേണി പോൾ - സെക്രട്ടറി, അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - വിജിത കെ.വി. - ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി - ശ്രീമോൻ സി.കെ. - അസി. ഡയറക്ടർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തൃശ്ശൂർ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും ജീവനക്കാരും

1. കുഷിനിവാസ്	- കുഷി ആഫീസറും ജീവനക്കാരും
2. വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി	- വെറ്റിനറി സർജനും ജീവനക്കാരും
3. ഒപ്പോമി ഹെൽത്ത് സെന്റർ	- മെഡിക്കൽ ആഫീസറും ജീവനക്കാരും
4. ഫാ.സി.ഡി.പി നഴ്സിംഗ്ഹോം	- ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ ICDP സൂപ്പർവൈസർ
5. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	- മെഡിക്കൽ ആഫീസറും ജീവനക്കാരും
6. അംഗൻവാടി സ്കൂൾ	- പ്രധാന അദ്ധ്യാപകരും, അദ്ധ്യാപക - അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരും
7. V.E.O. ഓഫീസ്	- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള V.E.O മാർ
8. സാമൂഹ്യക്ഷേമം	- ICDS സൂപ്പർവൈസറും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പരിധിയിലെ 34 അംഗൻവാടി വർക്കർമാരും ഹെൽപ്പർമാരും
9. കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങൾ	- കുടുംബക്ഷേമകേന്ദ്രങ്ങളിലെ JPHN മാർ
10. ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകൾ	- പ്രൊഫസർമാർ
11. പോളിടെക്നിക്	- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ & സ്റ്റാഫ്
12. L.S.G.D. എൻജിനീയറിംഗ് ഓഫീസ്	- അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ & സ്റ്റാഫ്
13. ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്	
ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റുകൾ കായികം	- ഫിഷറീസ് & എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
[116–ാം വകുപ്പ് 1–ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം]

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പ്രാധാന്യമായ ചുമതലകളും മേലധികാരിസ്ഥാനത്തിന് 19 ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരസ്യമായ കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലാശയങ്ങളും കനാലുകളും പരിശോധിക്കുക
6. ശ്മശാനിനുള്ളിൽ വേലികെട്ടുകയും കൈയേറ്റം ചെയ്യുക, ശ്മശാനിനും നീക്കം ചെയ്തിട്ട് ക്രമീകരിക്കുക
7. പോതുനിരത്തുകളിലെ വെള്ളം വറ്റിച്ച് കളയുക
8. പരിസരിതി ആരോഗ്യ കരമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എണ്ണക്കുരുക്കൾ കേടുവരുന്ന മറ്റ് തരം വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. കശാപ്പുശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. കശാപ്പിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ നിയമാനുസരണം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുവേണ്ടി വേദിയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഏകോപനമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അനാരോഗ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

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

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അധിക സമിതി വിവരശേഖരണങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്ത്രീയെ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക യാക്കുകയും ചെയ്യുക
3. മിനിമം ജീവിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തരാ പദ്ധതികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ മുൻകൈയ്യെടുത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പദ്ധതികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക പരിഷ്കരണം നടപ്പാക്കുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണനയായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
11. തൊഴിൽ വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിന്നാബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമൂഹിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക
13. പ്രാദേശികമായ കേസുകളിൽ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്ത്രീജന സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പുതുതൊഴിൽസംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

സി. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ചുമതലകൾ

1. **കുടി**
    1. അധികാരികളും പ്രാദേശിക നേതാക്കളും കൂടി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

2. കൃഷിയുടെ പരമ്പരാഗത ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. തരിശുഭൂമി ഉത്പാദനം
5. തനതായതിനെ നിലനിർത്തുക
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സുരക്ഷിത സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റയിലെ വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉത്പാദനം
12. കൃഷി ഭൂമിയുടെ യന്ത്ര വത്കരണം
13. കൃഷി മേഖലയുടെ നവീകരിക്കൽ

II. <u>ഭൂമിസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും</u>

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോത്പാദനം
3. കോഴി, താറാവ്, പന്നി, ആട്, മുയൽ തുടങ്ങിയവ വളർത്തുക
4. മൃഗാശുപത്രികൾ നവീകരിക്കുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക
6. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ചികിത്സാ പരിപാടികൾ
7. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മൃഗസൗഹൃദ മോഡൽ തീറ്റഗ്രാമം

III. <u>ചെറുകിട ജലസേചനം</u>

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

IV. <u>മത്സ്യബന്ധനം</u>

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലെയും ലവണജലത്തിലെയും മീൻ വളർത്തലും മറ്റും വിവിധ വികസനവും നടപ്പാക്കുക

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

V. തൊഴിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കൽ

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കും വിറകിനും വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉൽപാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദപരമായ നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരെയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളെയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. അനധികൃതങ്ങളുടെ ഉറവിടം പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.

VIII. ജലവിതരണം

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

IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ബദൽ ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

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

XI. പൊതുമരാമത്ത്

1. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന തുകയുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണവും സംരക്ഷണവും നടത്തുക

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ഒഴികെയുള്ള ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങളിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക
2. മൃഗ - തിരുക്കുത്ത കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
3. രോഗ വിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

XIV. മറ്റിതര നിർമ്മാർജ്ജനം

1. മദ്യത്തെ കരുതലോടുക
2. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എന്റർപ്രൈസസ്സും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

3. പാവങ്ങൾക്കുവേണ്ടി തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി., ടി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ നൂതനാശയങ്ങളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നൈപുണ്യ സ്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനരഹിതമായ സഹായം നൽകുക.

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. മണ്ണെണ്ണ - തുടങ്ങിയ സബ്സിഡിയുള്ള കുറഞ്ഞതോതിലായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും സമയ ക്രമീകരണങ്ങളുടേയും ഇപ്പോൾ പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിലുള്ളതിന്റേയും പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക

XVIII പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി തുക തനത് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

2. നിലവിലുള്ള സംരംഭങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

1. **മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

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

2. **ലഘരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധനം**

ലഘരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഘരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ നൽകിവരുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എത്താനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 മുതൽ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാർ തലത്തിൽ സ്വയം നടത്തിയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** – അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഓഫീസ്
2. **ഗ്രന്ഥശാലകളുടെ വകുപ്പ്** – അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** – ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് മുഴുവൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാകിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറും ചെയ്യേണ്ടതും അത് മുഴുവൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** – മൃഗാശുപത്രി, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്സ്റ്റേഷൻപകടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. ഗ്രാമീണത വകുപ്പ് :– പ്യൂൺ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. അടിസ്ഥാന വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഐ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. പ്രീപ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഹീമിംഗ് സെന്റർ, സീനിയർ സിറ്റിസൺ സെന്റർ, ലൈബ്രറി
8. പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മദ്രസകൾ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, ലിബ്രൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. ആയുർവേദ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
11. ഹോമിയോ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ ആശുപത്രി
12. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :– അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, എയ്ഡഡ് പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ 01.01.2006 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. നാടിന്റെ നന്മയിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഏക ജനാധിപത്യ സംവിധാനമാണിത്. ഓരോ ആറുമാസത്തിലും നിർബന്ധമായും ചേരേണ്ട ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് എന്ന സമയത്തും കാലാകാലങ്ങളിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് രൂപം മാറുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രത്യേകതയുണ്ട് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക്.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. വാർഡ് വിഭജനത്തിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവരിൽ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളെയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആറ് ഗ്രാമസഭകളിലെ 10 ശതമാനമാണ് കോറം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ വേണമെന്നും ആവശ്യപ്പെടാൻ ഒന്ന് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക

യോഗവും കേരളത്തിലുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ യോഗങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ഗ്രീൻലാ പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ മേഖല പദ്ധതികൾക്കുള്ള മുൻഗണനാക്രമങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമം ലിസ്റ്റിലോ ഉൾപ്പെടുന്ന ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിഭവാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണനാ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ജലാശയം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അവ പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. കുട്ടികളിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുശീലിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും എതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. തുടർപ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ഒരു ബന്ധങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് താത്പര്യപൂർവം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വപരിപാലനം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സേവനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് മഴക്കാല പൂർവ്വ പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൂടുതലായും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹകരിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും ശുചിത്വതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് ഗ്രാമതലത്തിലെ പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക
5. നികുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വാർഷിക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിധിവരെ തുക കൈപ്പറ്റുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഫലപ്രദമായ നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ഗ്രാമതലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട നയങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനസ്രോതസ്സുകൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രായോഗികമായി വിവിധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. സ്വന്തമായ സംഘടനാരൂപത്തിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാമൂഹിക ഓഡിറ്റ്, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് ദിനചര്യം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

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

5. കുളങ്ങൾ തുണിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. തൂണികരണം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതും അല്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ ഉയർത്തിയുള്ള വെള്ളം ഒഴുക്കാനുള്ള തിയ്യണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാ കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല
9. ഫ്രണ്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പദ്ധതേതര സർക്കാർ വിദ്യാലയത്തിനായി ലൈബ്രറി കം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ നിരക്കിൽ ചെലവഴിച്ചുള്ള റാങ്ക് നിർണ്ണയൻ, മാതൃവിദ്യാഭ്യാസ സേവാ കേന്ദ്രം നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചു പണം ചെയ്ത തുക് ഷോപ്പിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

ഫലപ്രദമായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഒരു അപേക്ഷയോ, ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമോ, നിയമനടപടിയുടെയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു അപേക്ഷയോ പ്രമാണമോ മെമ്മോയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ സേവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ മൂലത്തിന്റെ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും എന്തായാലും പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്തെങ്കിലും ഒരു

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

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ സ്വാതന്ത്ര്യമോ സംരക്ഷിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അതിൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ തികഞ്ഞ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അതിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

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

(ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്

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

2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ സിസ്റ്റത്തിനും) : 50 രൂപ

(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) : 3 രൂപ

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തൃശ്ശൂർ തെക്കേ അതോറിറ്റിയുമാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഉറപ്പാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2018-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനാൽ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തതിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനന / മരണ താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. വഞ്ചാടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും നോ ഡ്യൂസ് അധികാരി പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റും ലൈസൻസ് അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരും സ്ഥലം മാറിപ്പോയിട്ടുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായതോ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ പ്രവർത്തികൾ, തീരുമാനം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ തപാൽ വഴിയോ ഏതൊരു വ്യക്തിയിലും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (4 - ാം നില)
ട്രിനിറ്റി സിൽവർഹിൽ, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസുകൾ

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

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് / ഹെൽപ് ഡെസ്ക്

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ പാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ പാലുകളും തുടർന്ന് ലിസ്റ്റിൽ പേരില്ലെങ്കിൽ കൂടെയും നൽകും. വസ്തിയിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ പാലുകളും പൂർണ്ണമായും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടക്കുന്നതു മാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും
4. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയാണ്. (ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 വരെ 2 മണി വരെ ഇടവേള)
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഇതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 നമ്പർ തീയതി 07.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജന ങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോമുകളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പെൻസിൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, പെൻസിൽ, പഞ്ചിംഗ് യന്ത്രങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആളെ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരാതിക്കിടം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്‌ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	വ്യാപാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിശോധനാറിപ്പോർട്ട്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	അന്നേദിവസം
2	പോലീസ്സ്റ്റേഷനിൽ പോയി ഉണ്ടായിട്ടുള്ള നഷ്ടം തിരിച്ചറിയുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, സ്ഥലപരിശോധനാറിപ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	-
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	-
4	പോലീസ് വീട്ട് പോയിട്ടോ മറ്റോ വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, സ്ഥലപരിശോധനാറിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	-
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേപ്പറുമായി ബാങ്ക് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	-
6	മരിച്ചയാൾ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തികൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	-
7	മരിച്ചയാൾ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ വരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	-

ക്രമ നമ്പർ	പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾ	അക്കാദമിക പിന്തുണ നൽകേണ്ട രീതികൾ	കുടുംബം നൽകുന്ന പിന്തുണ
9	ഭിന്നശേഷി	വ്യക്തിഗത പഠന പിന്തുണ പദ്ധതി (IEP) അനുസരിച്ചുള്ള പിന്തുണ, പ്രത്യേക പരിഗണന	•
10	ഓട്ടിസം	ദൃശ്യ പിന്തുണ, ഘടനാപരമായ പഠനം, സാമൂഹിക കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കൽ	•
11	ADHD	ചെറിയ ഇടവേളകൾ, ശ്രദ്ധ നിലനിർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ക്ലാസ്സിൽ മുൻനിരയിൽ ഇരുത്തൽ	•
12	പഠനവൈകല്യം (Dyslexia, Dyscalculia)	പ്രത്യേക പഠന സഹായികൾ, അധിക സമയം, വ്യക്തിഗത പിന്തുണ	•
13	പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ	അധിക പഠന പിന്തുണ, ലഘുവായ പഠന സാമഗ്രികൾ, പ്രത്യേക ക്ലാസുകൾ	•
14	പഠനത്തിൽ മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർ	സമ്പുഷ്ട പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രോജക്ട് വർക്കുകൾ, നേതൃത്വ അവസരങ്ങൾ	•
15	ഭാഷാപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ	ദ്വിഭാഷാ പിന്തുണ, പ്രത്യേക ഭാഷാ ക്ലാസുകൾ	•

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

എൽ. എസ്. ജി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

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

ക്ര നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കൃഷിഭവൻ	
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ആവശ്യമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധനാലയത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചയിച്ചു കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ കൊടി അപേക്ഷകളും സെന്റികാർഡും, കർഷകന്റെ ഫോട്ടോയും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച്
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കരമടവിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശരേഖ സഹിതം കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	7 ദിവസം
4	നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദനോത്തേജനം	ഓരോ വിളയിലും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്നതനുസരിച്ച്
5	അയൽപക്ഷ നെൽവയലുള്ള വീടുകളുടെയും നഗരത്തിലെ വീടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം.	വയലുകളുടെ അടുത്ത് വസിക്കുന്നവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന മുന്ഗണന
6	മരവള്ളി, കീടനാശിനി വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. മരവള്ളി വിൽക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ഫീസ് അടയ്ക്കണം	പ്രതിവർഷം ജൂലൈ 31 നുള്ളിൽ പുതുക്കണം
7	മണ്ണാപ്പിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് സമയക്രമം കർഷകരുടെ പ്രയോജനത്തിനായി ക്രമീകരിക്കുക	

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതിയുടെ പേര്	പദ്ധതിയുടെ വിവരണം	പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം	പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ	പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ രീതി	പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	പദ്ധതിയുടെ കണക്കാക്കിയ തുക	പദ്ധതിയുടെ ധനസ്രോതസ്സ്	പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ കാലയളവ്	പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി	പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ പ്രശ്നങ്ങൾ	പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ പരിഹാരങ്ങൾ
1	ചെങ്കിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ – ഫീസ് ഒടുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ടവ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ഓരോ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് ഒന്ന് പ്രാവശ്യത്തിന്	15 രൂപ
2	പോസ്റ്റ് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	20 രൂപ
3	ഓരോ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള വെറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50 രൂപ
4	ഓരോ മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ട്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	170 രൂപ

വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ – ICDP സബ്സെന്ററുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	ലഭ്യമാകുന്നതിന്
1	മൊബൈൽ സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ സേവനം	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും അവധി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും തിരുവനന്തപുരം 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമീപിക്കുക	എല്ലാ ദിവസവും
2	കുത്തിവയ്പുകൾക്കായുള്ള	മരിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ മൃഗത്തിന്റെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്തെത്തിക്കുക. നിശ്ചിത ഫീ അടക്കുന്നതിനും	എല്ലാ ദിവസവും
3	ഓരോ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകളും പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷയും	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ മൊബൈൽ സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ ദിവസവും
4	നല്ലയിനം കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത് ഇവയുടെ വിതരണം	വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ മൊബൈൽ സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക. ലഭ്യമായിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ വില നൽകണം	ലഭ്യത അനുസരിച്ച്
5	വന്ധ്യതാ നിവാരണ ക്യാമ്പുകൾ	ഇത്തരം ക്യാമ്പുകൾ നടക്കുമ്പോൾ മൃഗങ്ങളെ ക്യാമ്പിൽ എത്തിക്കുക	മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുന്ന ദിവസം

ഗുണഭോക്തൃ വിവരങ്ങൾ : 2025

അങ്കണവാടികൾ – ഐ. സി. ഡി. സി. സൂപ്പർവൈസർമാർ

ക്ര നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം, രജിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ശർക്കരയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം അല്ലാത്ത പക്ഷം തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അങ്കണവാടിക്കിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കൺവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുറഞ്ഞത് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	കൗമാര പരിപാലനം കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	അങ്കൺവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനം 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
4	ഐ. സി. ഡി. എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്ര നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 വരെ ഡോക്ടറെ ലഭിക്കുക	
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സ്ഥാപനമേധാവി വഴി സമയത്ത് നോട്ടീസ് ഡോക്ടറുടെ മുമ്പിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീ അടക്കണം	അതേ ദിവസം
3	ഡെത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പൊലീസ് പോസ്റ്റ് മോർട്ടം സഹിതം നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	അതേ ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയക്രമം
4	എക്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മെഡിക്കൽഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നതിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ബോക്സിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ	എല്ലാ ദിവസവും
5	കുടുംബാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അംഗീകൃത ഡോക്ടർമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്.സി. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക	..... ദിവസം
6	വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	എല്ലാ ദിവസവും
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്	എല്ലാ മൂന്നാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ സബ്സെന്റർ വാഴാഴ്ച	ബുധൻ, വ്യാഴം ദിവസം
9	കിടത്തി ചികിത്സിക്കുള്ള ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചു ചെയ്യുക	മാസത്തിൽ 16 ദിവസം
10	ഫാമിലി വെൽഫെയർ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പ്	ഫാമിലി വെൽഫെയർ കേന്ദ്രം ആയിരിക്കണം	എല്ലാ ദിവസവും
11	ഡെങ്കിപ്പനി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

മതിയായ കാരണത്തിന് ആശുപത്രിയിൽ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്യുക, സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ചു ചെയ്യുന്ന ഓപ്പറേഷനുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തുക, കുടിക്കുന്ന സബ്സെന്ററുകളിൽ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്ത് അവർക്ക് ചെയ്യുന്ന പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പുകൾ നടത്തുക, ആരോഗ്യ വിവരശേഖരണ ഫോമുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ഗർഭകാല മറ്റേ ശുശ്രൂഷയെ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ഹീമോഗ്ലോബിൻ, ഷുഗർ പോട്ടിയോ, മൂത്ര നിയന്ത്രണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഗർഭിണി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	എല്ലാ ദിവസവും
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	മാതാവിലൂടെയോ മുൻകൂട്ടി അറിയുവാൻകഴിയുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	3 ദിവസം (കോപ്പർ ടി, നിരോധ്, ഓറൽ
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 9 മണി മുതൽ 2 മണി വരെ	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	രോഗികളുടെ രേജിസ്ട്രേഷൻ	ഒ. പി. സമയം രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	എല്ലാ ദിവസവും
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ അപേക്ഷ, ഒ.പി ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുക	എല്ലാ ദിവസവും
3	മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ	കമ്മ്യൂണിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	രോഗികളുടെ രേജിസ്ട്രേഷൻ	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	എല്ലാ ദിവസവും
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഡോക്ടർ മുമ്പിൽ ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

ടേബിൾ	ഷെൽഫ് നമ്പർ	ഷെൽഫ് ഉയരക്രമത്തിൽ	ഷെൽഫ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ
1. താഴത്തെ	രജിസ്റ്ററുകൾ 1, 2, 14, 15, 16, 17	2. താഴത്തെ 5 മുതൽ 10 വരെ	രജിസ്റ്ററുകൾ 3,4,11,12,13

ക്രമ നമ്പർ	സൂക്ഷിക്കുന്ന രേഖയുടെ പേര്	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	നൽകുന്ന സമയം
1	വിവിധ തരം നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് ലൈസൻസുള്ള കരാറുകാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷാ ഫോമിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക	ഗ്രാമസഭാ മിനുട്സിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയിൽ പേരുള്ള കരാറുകാർ മാത്രം	ഇല്ല	അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായ ശേഷം പരമാവധി 7 ദിവസം
2	വിവിധ ലൈസൻസുകൾക്കായി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുന്ന ഫീസുകൾ	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷാ ഫോമിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുക	ഗ്രാമസഭാ മിനുട്സിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള ശുപാർശയിൽ പേരുള്ള കരാറുകാർ മാത്രം	ഇല്ല	അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായ ശേഷം പരമാവധി 7 ദിവസം
3	വിവിധ തരം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദിച്ച വീടിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനും സംബന്ധിക്കുന്ന തുക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	7 ദിവസം
4	വിവിധ ലൈസൻസ് പ്രവൃത്തികൾ നടത്തിയതിനുശേഷം വസ്തുതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ യ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുക	തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	1 ദിവസം
5	ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അനുക്രമ നമ്പർ	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	മെമ്പർമാർക്ക് ബി.പി.എൽ. നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	1 ദിവസം

കുടുംബശ്രീ

പഞ്ചായത്തിലെ വാർഡ് തലത്തിൽ വിവിധ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക പശ്ചാത്തലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സ്ത്രീകളെ സംഘടിപ്പിച്ച് 2001 മുതൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സംവിധാനമാണ് കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ. സി.ഡി.എസ്., എ.ഡി.എസ് വിഭാഗത്തിലൂടെ നാടിന്റെ പരിതസ്ഥിതിക്കനുസരിച്ച് രൂപീകരിച്ച കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ചേർത്ത് അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മിഷനുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

വാർഡ് തലത്തിൽ എ.ഡി.എസും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സി.ഡി.എസും കൂടാതെ മറ്റു അയൽക്കൂട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിച്ച് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ഉപജീവന പദ്ധതി
2. ഉപജീവനേതര പദ്ധതി
3. തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഗ്രൂപ്പ് ലിങ്കേജ് വായ്പ
4. വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടി
5. ആശ്രയ പുനരധിവാസപദ്ധതി
6. തൊഴിലുറപ്പ് പരിപാടി
7. സംഘകൃഷി
8. ബാലസഭ

മുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് തല സി.ഡി.എസ് യോഗങ്ങൾ, വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സാധാരണ രണ്ടു പരിപാടികൾ

കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുവാനും മെമ്പർമാരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും കൃത്യമായ പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുവാനും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു സി.ഡി.എസ്. ഓഫീസ് മുഖേന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അരിമ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

↓

പഞ്ചായത്തു തല വിലയിരുത്തൽ സമിതി

↓

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)
(പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, 7 അംഗങ്ങൾ)

↓

ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ.ഡി.എസ്.) വാർഡ് തലത്തിൽ
(ഭരണ സമിതി)

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാധ്യത നിഷേധം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അതതിടത്തിൽ പ്രദേശത്തെ ഉണ്ടാകാവുന്ന തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൂചിപ്പിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാൻ കൂടിയും വച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. അതോടെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരെ നടക്കുന്ന അതിക്രമങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വള്ളത്തോൾ നഗറിൽ കുന്നത്തോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൂടുതൽ ഏകോപിപ്പിക്കും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

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

സൗജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രം

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

പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് – ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

ക്ര നമ്പർ	കെട്ടിടമുടമയും ഉപയോഗങ്ങളുടെ വിവരവും	പ്രാരംഭികമായി നിശ്ചയിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന നികുതി നിരക്ക് (2023-24 വർഷം)
1	പാർപ്പിട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നവ	
a	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതും ധനം ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടമകൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ- 300 ചതു മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	7
b	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതും ധനം ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടമകൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ- 300 ചതു മീറ്റർ മുതലിലുള്ളവ	9
c	സഹകരണ സംഘങ്ങൾ	50
d	തിയേറ്റർ	95
e	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് വ്യാപാര പാർപ്പിട ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളവ - 300 ചതു മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	50
f	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് വ്യാപാര പാർപ്പിട ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളവ - 300 ചതു മീറ്റർ മുതലിലുള്ളവ	65
2	വ്യാവസായിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ (ഉല്പാദന ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടെ)	
a	1. പഞ്ചസാരയുടെ വ്യവസായം, തുണിമില്ലുകൾ, പ്രകൃതിവാതകം ഉപയോഗിച്ചുള്ള വൈദ്യുതി ഉല്പാദനം, കയറുവ്യവസായം, ഓയിൽ മില്ലുകൾ, തടിയുടെ വ്യവസായം, കടലാസ് നിർമ്മാണം, കടലാസിന്റെ പൾപ്പ് ഉല്പാദിപ്പിക്കുന്നവ	10
	2. ലോഹസംയുക്തങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നവ, സിമന്റ് ഉണ്ടാക്കുന്നവ, കൃത്രിമവളം ഉണ്ടാക്കുന്നവ	10
	3. ഇരുമ്പ്, സ്റ്റീൽ തുടങ്ങിയവ	25
b	MSME Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്	
	i. Micro Sector	15
	ii. Small Sector	15
	iii. Medium Sector	25
c	ഇതര വ്യവസായങ്ങൾക്കുള്ളവ	55
3	വിദ്യാഭ്യാസത്തിനോ ആതുര-സുശ്രൂഷയ്ക്കോ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നവ	

a		6
b		20
4		
a		45
b		600
c		600
5		
a		50
b		75
c		100
d		100
e		8
6		
a		35
b		
	i.	7
	ii.	50
c		
	i.	60
	ii.	85
d		25
e		170

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - 1

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, നിബന്ധനകൾ

LSGD MF Code
GRBN04

ലൈ ലെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969 ലെ ചട്ടങ്ങൾ
2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/നിഷേധിക്കൽ

2.2.2 ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ ഒന്നു മുതൽ രണ്ടിലധികം വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് മിശ്ര രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള അറിയാൻ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്	മിശ്രവിവാഹിതർ (രക്ഷാ രജിസ്റ്റർ ഉടമ)
2.	ഫാറം രജിസ്റ്റർ സമർപ്പിക്കുന്നു	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	മിശ്ര രജിസ്റ്റർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെയോ രക്ഷിതാക്കളുടെയോ അപേക്ഷ (മാതൃക- അനുബന്ധം 1 കാണുക) 2. സ്കൂൾ രജിസ്റ്റർ അഡ്മിഷൻ/ സ്കൂൾ മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പേര്, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. തെളിവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്രമാണം (അനുബന്ധം 14) 4. മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ മരിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനമാണെങ്കിൽ, വിവാഹ മരണപ്പെട്ടവരുടെ/ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ മരണ പ്രസ്താവനയിൽ എന്തിരുന്നാലും മറ്റൊരു സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല
5.	ഫീസടക്കേണ്ട രീതി	ഇല്ല
6.	അപീൽ (ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ളത്)	
	ഫാറം അപ്പീൽ അധികാരി ജനന അപ്പീൽ അധികാരി	മിശ്ര രജിസ്റ്റർ (ജനന മരണ) രക്ഷാ സമർപ്പണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്-

1. സ്കൂളിലെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ കുട്ടിയുടെയോ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാം.

2. സ്കൂളിൽ ചേർന്നതിനുശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പേര് ചേർക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിലെ പേരിനോടൊപ്പം ആദ്യത്തിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മതപത്രം തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും ആവശ്യമില്ല

3. മിശ്ര രജിസ്റ്ററുടെ അഭാവത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോം ഏത് ഫോം ആണ്

4. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ആദ്യമായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിൽ ചേർന്ന കാലയളവിലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖയിലുള്ള പേരിലെ ഇനീഷ്യലിന്റെ വിപുലീകരിച്ച രൂപം സഹിതം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

5. മഞ്ഞ് നമ്പർകാർഡ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ സാധുതയുള്ള കാർഡുകൾ മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RCH/3814.560 തീയതി 03.12.2021)

6. 2021 മെയ്യ് മാസം മുതൽ നമ്പറുകൾ മാറ്റുന്നതിന് പ്രത്യേകം
   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള നമ്പറുകാർക്ക് 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള നമ്പറുകാർക്ക് നിലവിൽ മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള നമ്പറുകാർക്ക് 15 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള നമ്പറുകാരുടെയിൽ നമ്പറുകൾ കിട്ടി മുതൽ 15 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. (ഇതിന് ഒരു മാസം വരെ നമ്പറുകൾ പുതുതായി 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 29/2021/തൊഴിൽ പ്രകാരം വരുമാനം ലഭ്യമാക്കി -SHO-KE-034/2021, ധനധ് തീയതി 15.07.2021) (തൊഴിൽ III, ഉത്തരവ് 10)

LGMS Mf Code
C160103, C160106

2.2 ലാന്റ് മെർച്ചന്റിൽ കളിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.1 സ്കൂൾ ചേർക്കലിന് മാത്രം

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	അതിനുപരി സമയത്തിനു മുമ്പായിട്ടുള്ള അതിനുശേഷം
2.	മാനേജ്മെന്റിലേക്ക് സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (പൂർണ്ണ ചേർക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിനുശേഷം സ്കൂൾ ലൈസൻസ് 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വരാൻ സ്കൂളുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല അതിനുശേഷം പിന്നീട് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതിനുശേഷം
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-III) 2. സ്കൂൾകാര്യങ്ങൾ ശരി പകർപ്പിന്റെയും ലൈസൻസിലെ പേര്, മാനേജ്മെന്റ്, മാനേജരുടെയും പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് മാനേജ്മെന്റാണ് വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് (കൂടാതെ സ്കൂൾ ചേർക്കലിന് മുമ്പുള്ള സംഘടിപ്പിക്കൽ) 4. മാനേജ്മെന്റ് കാണിക്കുന്ന പ്രമാണം (അനുബന്ധം-IV)
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (മാനേജ്മെന്റിന് നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ)	
	ആരാണ് അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര്	ചീഫ് കളക്ടർ

കുറിപ്പ്:

1. അപേക്ഷ മാനേജ്മെന്റിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കീഴിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തിൽ മാനേജ്മെന്റിന്റെ കാർഡുകൾ സമർപ്പിക്കുക.

2. സ്കൂൾ ചേർന്ന മാനേജ്മെന്റിന് പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ ലൈസൻസിലേക്കുള്ള മാറ്റത്തിനായി മാനേജ്മെന്റിന്റെ സമയത്തെ അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കുക.

3. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാവാത്ത കാര്യങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ മാനേജ്മെന്റിന് തിരിച്ചറിയപ്പെടുന്നതിന് തെളിവുകൾക്കായിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.

4. മാനേജ്മെന്റിന് മാറ്റമുണ്ടായി പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂളിന്റെ പേരിനും മാനേജ്മെന്റിലേക്ക് സ്കൂൾ മാറ്റുന്നതിനുള്ള പേരിലും ഇന്റിമേഷന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതാണ്.

5. ഭൂമി സർക്കാരോ പിന്തുടർച്ചാവകാശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കനിഞ്ഞു കൂടിയുടെ അപേക്ഷകരുടെ ബാധ്യതയിൽ പെട്ട് പോകുകയോ നിയമങ്ങളോ പോലും. സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD1/331/LSGD തീയതി 01.02.2021

6. 2021 കേരള ഭാഗം മൂലധന ലൈസൻസുകൾ ലഭ്യമായി പുതുക്കാം.
   - 0001-2000 നു മുമ്പുള്ള ലൈസൻസിന് 15.07.2020 വരെ പിഴ ചേർക്കാം.
   - 0001-2000 നു ശേഷമുള്ള ലൈസൻസിൽ ലൈസൻസ് തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ പിഴ ചേർക്കാം.
   - 0001-2000 നു ശേഷമുള്ള ലൈസൻസിൽ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 15.07.2025 വരെ പിഴ ചേർക്കാം.
   - 14.01.2021 നു ശേഷമുള്ള ലൈസൻസുകളിൽ ലൈസൻസ് തീയതി മുതൽ 10 വർഷം വരെ പിഴ ചേർക്കാം. (1999 ലെ ഭാഗം മൂലധന ലൈസൻസിന് പുതുക്കിയ 14.01.2021 ലെ ജിഒ (പി) 28/2021/തസ്വരാ പ്രകാരം വന്നതിനു ശേഷമുള്ള ഭേദഗതി SRO-No-624/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.01.2021) (ഭേദഗതി 14, റൂൾ 8)

LSMS MF Code
CHENG2

ലോക്കൽ സെൽഫ് ഗവൺമെന്റ് ബോഡി (എൽ.എസ്.ജി.ഡി) ചട്ടങ്ങൾ, 2020
2.2 ഓഫ് റോഡിൽ കയറിയുള്ള പെട്ട് പോകൽ/തിരിയൽ

2.2.4 സ്റ്റേജ് വിട്ടുപോകുന്ന മാനേജരുടെ സ്വഭാവികളിൽ (ii വാഹനത്തിന് മാത്രം)

1.	അപകടം സംഭവിച്ചിടത്ത്	ലൈസൻസ് നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ
2.	മോട്ടോർ വാഹന സബ്-ഇൻസ്പെക്ടർ	7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തുടർ നടപടി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതായ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് മാനേജിനുള്ള എല്ലാ കുടിശ്ശികയും പെട്ട് ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി, മോട്ടോർവാഹന ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രമാണം അപേക്ഷയുടെ 3. മാനേജിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ ഫീസ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്–

1. അപേക്ഷ മാനേജിനുള്ള കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ രക്ഷിതാവ്, പ്രായപൂർത്തിയായ കുട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മാനേജിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

2. മാനേജിനുള്ള തിരിച്ചറിയിപ്പിലുള്ളതിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. മാനേജിനുള്ള വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ സന്ദർഭങ്ങളിലും ഭാര്യ/ഭർത്താവ് മരിച്ച സന്ദർഭങ്ങളിലും കോടതി ഉത്തരവിന്റെയോ അതിലുമധികം പേരിന് സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും രണ്ട് പ്രമുഖ വ്യക്തികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി ആരുടെ സംരക്ഷണയിലാണോ കഴിയുന്നത് അവരെയോ, മാതാവിന്റെ/പിതാവിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പേര് തിരുത്താം.

4. രജിസ്ട്രേഷൻ പിഴയടക്കാതെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കഴിയുന്ന കുട്ടികളുടെ അപേക്ഷകൾ ജനറലിന്റെയിൽ പേര് ചേർക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം. (സർക്കാർ സർക്കുലർ നമ്പർ RD1/331/LSGD തീയതി 03.12.2021)

5. 2021 ഫെബ്രുവരി മാസം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണ്.
   - 01.01.2000 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 01.01.2000 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്റ്റർ 5 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 13.07.2026 വരെ പേര് ചേർക്കാം.
   - 14.07.2021 ന് ശേഷമുള്ള രജിസ്റ്റർ രജിസ്റ്റർ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം വരെ പേര് ചേർക്കാം. (ടിയ ലെ ബാച്ച് മരണ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കിയ തീയതി 14.07.2021 ലെ ജി.ഒ (പി) 39/2020/തദ്ദേശ ഭരണം വകുപ്പിലെ ഓർഡർ -SRO-No-524/2021, ഗസറ്റ് തീയതി 15.07.2021) (ഓർഡർ 14, റൂൾ 10)

LSGD MF Code
CBSN08

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തൽ
2.3 ജനന രജിസ്ട്രേഡിൽ കുറിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

2.2.5. സർക്കാർ ഓ ഉണ്ടുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കൽ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായ)
2.	സമയപരിധി	അക്ഷയ വഴിയുള്ള 1 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അക്ഷയ സർവ്വീസസ് - ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ പേര് ചേർക്കൽ സർവീസസ് - രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം-13) 2. ബന്ധപ്പെട്ടയാൾ പേര് രജിസ്റ്റർചെയ്ത സ്കൂൾ അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് മറ്റ് കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനന സ്ഥലം , മറ്റ് വിവരങ്ങളെങ്കിലും ഉണ്ടായാൽ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയംപ്രഖ്യാപനം (അനുബന്ധം-14) 4. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്
6.	അപ്പീൽ (നൽകാനുള്ള സമയപരിധിയും)	
	നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പേര് ചേർക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ
	5 ദിവസത്തിനകം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ അക്ഷയ സർവ്വീസസിൽ	തെറ്റായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു

കുറിപ്പ് -

1. തെറ്റായ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ പ്രൂഫ്‌നോട്ടിന്റെ പകർപ്പും ഇപ്പോൾ നൽകുന്ന ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

2. രണ്ട് വിവരങ്ങളും തമ്മിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾക്കുള്ള പൊതു ജനന തീയതിയും മറ്റുമിക്കണം സമർപ്പിക്കും.

LGMS MF Code
CR6W03, CR2B08

363 ലെ മാനദണ്ഡം ലഭിക്കുന്നതിന് തുടർ നടപടികൾ

2.2 ഖനന ലൈസൻസിനു കീഴിലുള്ള പെർമിറ്റിനായി

2.2.6 ഖനന ലൈസൻസിന് സ്ഥലത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള പൊതു നിബന്ധനകൾ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ലൈസൻസിനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ
2.	ഫോറം സർക്കാരിനുള്ള സേവന ഫീസ്	1 രൂപയിൽ താഴെ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 9 കാണുക) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ പ്ലാനിന്റെ പകർപ്പ് 3. മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ/അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ (അനുബന്ധം 6)
5.	അപേക്ഷ ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
6.	അപ്പീൽ (അധികാരപ്പെടുത്തിയ നിയമപ്രകാരം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്-

1. അപേക്ഷ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ കൂടി പ്രസക്തിയിലായതുകൊണ്ടുതന്നെ അവർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനരീതിയായ കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ തീർപ്പാക്കൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നു.

2. മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഓഫീസിനുള്ളിൽ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3. സ്ഥല അപേക്ഷ പൊതു ഓഫീസ് മുഖേന നടത്തിയതുകൊണ്ട് വിവര സാങ്കേതിക നടത്തുന്നതിനു ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 12.2016 ലെ സി I 4356/2016 നമ്പർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 8.7 പ്രകാരം ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലൈസൻസിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

LGMS MF Code
CRCB01

അദ്ധ്യായം രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന
2.2 ഭാഗം രജിസ്റ്ററിൽ പെട് ചെയ്യാൻ/തിരുത്തലുകൾ

2.27 മാനംപിടിപ്പുകളുടെ പെട് (ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ വിലവർദ്ധിപ്പിക്കൽ, മാലുകൾ പെയ്തുപോകൽ, ഷോപ്പിന്റെ പെട് പെയ്ത വിവരം തിരുത്തൽ, മാർഗ്ഗിമാനത്തിലെ സംശയങ്ങൾ) തിരുത്തൽ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടയാൾ	അതിനുശേഷം സമർപ്പിച്ച മുനിസിപ്പൽ രജിസ്ട്രാർ
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസ്സിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 ഇനം മാർഗ്ഗിന്റെ മുഴുവൻ പരിപ്പ് അപേക്ഷ 2. കുറിയുടെ ഒന്നാം സമ്മാനം മാനംപിന്റെ വിവരണവും നൂതനമായ വിവരണവർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന (മാലുകൾ മാറ്റിയതും മാനംപിന്റെ പെട് പെയ്ത വിവരം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് തിരുത്തണമെന്നും മാത്രം) 3. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
5.	അപേക്ഷ ഫീസ്	ഇല്ല
6.	ഫീസ് (മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുക)	
	ഓൺ ലൈൻ അപേക്ഷയ്ക്ക്	ഫീസ് രജിസ്ട്രാർ
	ഓഫ് ലൈൻ അപേക്ഷയ്ക്ക്	ഫീസ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്-

1. എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ഫീസ് രജിസ്ട്രാറുടെ G.O.(P) No. 5142 /17 നമ്പർ ഉത്തരവ് കാണുക.

2. കുറി മാനംപിന്റെ ഉടമ് വേണ്ട വിലാസം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അതാതവർഷം കുറിയുടെ ഒന്നാം രജിസ്ട്രാർക്ക് തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം. 957/2014/തദ്ദേശ തീയതി-4-2014)

3. മാനംപിനാവുകളുടെ രജിസ്റ്റേർഡ് പെയ്ത് പകരം വിലകൂടിയ മറ്റും മാറ്റാനായി പെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുഴുവൻ മാലുകളുടെയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതാണ്. മുഴുവൻ മാലുകളുടെയും ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി, മാനുവൽ പുതിയ ഇൻവോയ്സ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മാലുകൾ കാണിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ എതിർപ്പുണ്ടെങ്കിലും അതിനാവശ്യമായ നിബന്ധനകൾ നടത്താം.

LGMS MF Code
CRC809

800 ലധികം ജനസംഖ്യ ഒരിനുമുകളിൽ വരുന്ന 200 ലധികം കുടുംബങ്ങൾ
2.2 ഖരമാലിന്യത്തിന് പൊതു പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ

2.2.9 കുടിയേറ്റ പൊതിയെ ഇന്റർപ്പുൾ വിഭാഗത്തിൽ നടത്തേണ്ട

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ
2.	നൽകേണ്ട ഫീസ്	₹ പൂജ്യം (സൗജന്യം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശസ്ഥാപനം
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംരക്ഷകരിൽ ഒരാളെ പിതാവിനെയോ സംരക്ഷണ അവകാശം (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചത്) **അല്ലെങ്കിൽ** 2. കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 3. മറ്റൊരാൾ പൊതു ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അനുബന്ധം 6)
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ബാധകമല്ല, ഫീസ് 50/ രൂപ
6.	അപ്പീൽ (ഒന്നാമതായുള്ള നടപടിക്കെതിരെ)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	മിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റ്
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ്

കുറിപ്പ്-

പൊതിയെ ഇന്റർപ്പുൾ വിഭാഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ച കുടുംബ വിവരങ്ങൾ 15.2012 ലെ 9748/ഡി2/ജി.എസ്.ഡി സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള ഫോം സർക്കാരിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

LSGD MF Code
CBCB01_DH001

മരണം മാന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി ക്രമം ചട്ടം 2000 ലെ ചട്ടങ്ങൾ
2.2 ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻനിർദ്ദേശങ്ങൾ

2.2.3 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ മാലെപ്പുണ്ടാകുന്നതിലെ നിയമങ്ങൾ

1.	നടപടിക്രമ സജീവിക്കേണ്ടത്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
2.	സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉത്തരവാദിത്വം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
4.	സജീവിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 6) 2. ജനിച്ച/മരിച്ച സ്ഥലത്തെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് വിലാസം എന്നിവ തിരിച്ചറിയുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രക്ഷിതാവ് മറ്റൊരാൾ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വ്യക്തിയുടെ സത്യവാങ്മൂലം ഗവൺമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ സഹിതമുള്ളത് [GO (P) No 1/2021/PEAMD തീയതി 01.02.2021], [GO (Ms) No 1/2022/PEAMD തീയതി 01.02.2022] 3. പേരിടുന്ന നിശ്ചയത്തിനുള്ള സ്കൂൾ രേഖ, ബന്ധുക്കൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പാസ്പോർട്ട് സിർച്ചിറിയൻകാർഡ്, ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 4. വിദേശനിവാസിയായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ (രണ്ടുപേരുടെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ) 5. ഇന്ത്യൻ കൊച്ചുപുരിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഓപ്പറേറ്റിംഗ്സ്ഥലത്തിന് മാത്രം)
5.	നടപടിക്രമ ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള വിവരം	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	മിഡ്വൈഫ്
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

കുറിപ്പ്-

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ ആശുപത്രികളിൽ ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ 2.2.5 ലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് നടത്തേണ്ടത്.

2. ആശുപത്രിയിൽ ജനിച്ച കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഓരോ മാസവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു അവലോകന യോഗം ചേരുന്നതാണ്.

3. ജനിച്ചതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുകയോ കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

3 മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം.

4 ജനനവേളയിൽ ലഭിച്ചിരുന്നതായിരുന്ന അക്ഷരമാലകൾ, വിളംബരമുദ്രകൾ, അടിയന്തര പേർത്തിരുത്തലുകൾ, മറ്റുള്ളവിധമായ പേർത്തലുകളുടെ എന്നിവ ആധാരം, ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രൊഫൈൽ, സമ്മതിദായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിഫയർ, ഓഫീഷ്യൽ ഐഡന്റിഫയർ, പബ്ലിക്കേഷൻ ഐഡന്റിഫയർ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരയാൻ സൗകര്യം.

5 DNA ലബോറട്ടറികളുടെ പ്രവർത്തനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള സംസ്ഥാനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള കരാർ, 2015 ലെ ലാ/4613/98/A.5(2) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം വഴി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഡിഎൻഎ പ്രൊഫൈലിംഗ് ബിൽ, 2019 ലോക്സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ചു. ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം ഡിഎൻഎ പരിശോധനയുടെ ഉപയോഗം കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും കുറ്റവാളികളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും കാണാതായ വ്യക്തികളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ്.

6 ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സമയം ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഫോറൻസിക് ലബോറട്ടറിയുടെ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ഹെൽത്ത് സർവീസസുമായി കൂടിയാലോചിക്കുന്നതിന്.

LGAS Mf Code
080002

222 ലോ ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് തല) തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

2.2.20 ലോ ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് തല) തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

1	ജോലിയുടെ സ്വഭാവം	ഫീൽഡ് ജോലിയാണ് (ഓഫീസ് ജോലിയാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്)
2	സമയ പരിധി	ഫീൽഡ് ജോലിയുടെ സമയത്തിന് പരിധി / ഡ്യൂട്ടി സമയം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	സ്ത്രീകൾ മാത്രമാണോ - ഫീൽഡ് ജോലിയുണ്ട് പുരുഷൻമാർ മാത്രമാണോ - ഓഫീസ് ജോലിയുണ്ട്
4	സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമോ	1. ഫീൽഡ് ജോലിയുടെ സ്വഭാവം (ലഭ്യമോ ഇല്ല) 2. ലിംഗഭേദമന്യേ വിവിധ തരത്തിലുള്ള ജനവിഭാഗങ്ങളുമായി ഇടപഴകുന്നതിനുള്ള പരിശീലനം 3. മോട്ടോർവാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഡ്രൈവിംഗ്, ഓപ്പറേഷൻ, മെയിന്റനൻസ് ട്രെയിനിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് (ഭാരം കുറഞ്ഞ വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസും ഭാരം കൂടിയ വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസും) (ലഭ്യമോ ഇല്ല) 4. പെൺ ജീവനക്കാർക്ക് വിശ്രമിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക സൗകര്യങ്ങൾ (ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമോ) [GO (P) No 1/2021/PEAMD dt 01.03.2021, GO (Ms) No 1/2021/PEAMD dt 01.03.2021] 5. പെൺ ജീവനക്കാരുടെ പ്രത്യേകമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിശ്രമവേള 6. സ്ത്രീകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ത്രീകളുടെ അധികാരങ്ങളുടെ നിഗമനങ്ങൾ കൂടാതെ ഫീൽഡ് ജോലിയുടെ നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ (ലഭ്യമോ ഇല്ലയോ)
5	ശമ്പളത്തെ ബാധിക്കുന്നുണ്ടോ	ഉണ്ടെങ്കിൽ
6	ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷം നിയമപരമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തിനുശേഷം ഫീൽഡ് ജോലിയുടെ സ്വഭാവം	
	ഫീൽഡ് ജോലിയുടെ സമയം ഓഫീസ് സമയം	മുഴുവൻ സമയം ഫീൽഡ് ജോലിയുടെ
	7. നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീൽഡ് ജോലിയുടെ സമയത്തിനുശേഷം	ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കുക

കുറിപ്പ് :-

1. ലോ ഓഫീസർ (ഫീൽഡ് തല) തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഫോമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് പ്രോസിക്യൂഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഫീൽഡ് തസ്തികയുടെ ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷമുള്ള ജോലിയുടെ സ്വഭാവം ഈ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് – 2

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

LGMS HF Code
CB.AT.CH.A02

ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
31 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.11 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പണം	അതിനൂർ സിവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതിനൂർ സിവിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിശ്ചയിച്ച് പറയുന്ന രേഖകൾ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടെ) 2. വരന്റെ തെളിവിനാവശ്യമുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആശ്രിതരാണെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ / കോടതി മുഖേനയുള്ളതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഏതാണ് 30 ദിവസം കഴിയുന്നതെ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാലതാമനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായിട്ടുള്ള 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക അനുബന്ധം 1) കാണുക) 5. ഒരിക്കൽ പ്രവാസി മലയാളികളായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവരുടെയും ഭാര്യയുടെയും പേരിൽ നൽകിയിരുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (ഓഫീസറുടെ നിലയനുസരിച്ച്)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	മുട്ടം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തിരു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്-

1. മുസ്ലീം, ക്രിസ്ത്യൻ, ഹിന്ദു/ബുദ്ധ/ജൈന/സിഖ് മതവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം.

2. വിവാഹ രജിസ്ട്രിയിലെ വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത് വരിന് 18 വയസ്സും മണവാളന് 21 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരുന്നുവെന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവ്.

3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയുടെ ഭാഗം I - (വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രാർ തയ്യാറാക്കിയ ഫോം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമുള്ളതാണ്.

4. സുപ്രീം കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കിയ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമാക്കിയ ഉത്തരവ് (സിവിൽ അപ്പീൽ നം. 2507/2006 തീയതി 28.3.2006), സിവിൽ റിട്ട് പെറ്റീഷൻ നം. 91 (2006/2015 തീയതി 12.2015)

5. വിവാഹം നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്നുള്ളതിനെ സംബന്ധിച്ച്.

6. ഒരിക്കൽ പ്രവാസി മലയാളികളായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവരുടെയും ഭാര്യയുടെയും പേരിൽ നൽകിയിരുന്ന പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്നുള്ളതിനെ സംബന്ധിച്ച് കൂടി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ സർക്കുലർ നമ്പർ ജി.എ(പി)10/2015 തീയതി 23.9.2015)

LGMS MF Code
DRM04

856 ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം
31 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

312 വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്	ഭർത്താവിന്റെ (അല്ലെങ്കിൽ ഭാര്യയുടെ)
2.	സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ വിലാസത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ശേഷം)
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അതാത് രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 957) 2. ഭർത്താവ് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആധാർ/താമസത്തെളിവ് വിവാഹ സമയം കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്നതിന്റെ /പ്രായപൂർത്തി തെളിയിക്കുന്നതിന്റെ രേഖകൾ 4. കാലതാമസം പരിഗണിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കി സത്യവാങ്മൂലം 5. മിശ്രവിവാഹ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മതപരിവർത്തനം ആവശ്യമില്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ഇല്ല
6.	ഫീസ് (മറ്റുവിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ)	
	ഭാര്യ അപേക്ഷ	ഭർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ
	ഭർത്താവ് അപേക്ഷ	ഭാര്യയുടെ അപേക്ഷ
	5 വർഷത്തിനുശേഷം ഭർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ	
	ഭാര്യ അപേക്ഷ	ഭർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ
	ഭർത്താവ് അപേക്ഷ	ഭാര്യയുടെ അപേക്ഷ

കുറിപ്പ്

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ മരണശേഷമാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. വിവാഹം നടന്നതിനുശേഷം വിവാഹരജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വിവാഹം റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

3. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് താൽപര്യമുള്ള കക്ഷികളിലൊരാൾ മാത്രമാണ് ഹാജരാകുന്നതെങ്കിൽ ഫോം I – (വിവാഹ റിപ്പോർട്ട്) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷന് മുമ്പായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മറ്റേ കക്ഷിയെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പ്രായം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം 2507/2008 തീയതി 26.3.2008, സർക്കുലർ നം B1-9000/2015 തീയതി 12.2015)

5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

6. മിശ്രവിവാഹ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് മതപരിവർത്തനം ആവശ്യമില്ലെന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ് (സി.എം.പി.സി/2016 തീയതി 23.9.2016)

LGMS MF Code:
CP-4407

ഇടപാടിന്റെ വിവരം നിലവിലെ
2.1 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ-അപേക്ഷ

2.1.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ അധികാരം വിവക്ഷിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ (അതുപ രജിസ്ട്രാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ)
2.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതിന് ശേഷം
3.	ഇടപാടിന്റെ	അതുപ രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലുള്ള സംയുക്ത അപേക്ഷ (5 ദിവസത്തെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്) മാതൃക - അനുബന്ധം III കാണുക. ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
5.	അടയ്ക്കേണ്ട തുക	ഇല്ല
6.	അപ്പീൽ (ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ	മിനു രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
	6 തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?	അതുപ സമ്പൂർണ്ണമായ വകുപ്പ് ഒന്നുമില്ല

കുറിപ്പ്-

1. വിവാഹ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിന് ശേഷം ഉള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനുവദിക്കില്ല.

2. അപേക്ഷയും ഇടപാടുകളും രജിസ്ട്രാറുടെ അധികാര പരിധിയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങളിലുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിന് അയച്ച് കൊടുക്കണം.

3. അധികാരം വിവക്ഷിക്കുന്ന മറ്റൊരു സംഗതികളിൽ നൂതനിയമ രജിസ്ട്രാർക്ക് മാത്രം തീരുമാനിക്കാവുന്ന (സർക്കുലർ നമ്പർ 2358/ഇ2/2008 LAW തീയതി 20.2.2009).

4. അപേക്ഷ രജിസ്റ്ററിലെ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ തുടർ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം. (അനുബന്ധം III)

LSMS NF Code
220405

ജനന മരണ വിവാഹ നിയമം
31 വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ

314 ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടിക്രമം (ചട്ടം 11 കാണുക)

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	അതാത് രജിസ്ട്രാർക്
2.	മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടിയിൽ	? ബാധകമല്ല
3.	ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട	അതാത് രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയത്ത്	1. വിവാഹം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർക്കാ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ 3 കോപ്പി ഫോർമ്മിൽ ഓഫ് സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പിൽ നടപടിക്രമം (അനുബന്ധം 20 കാണുക) 2. 50 രൂപയുടെ സ്റ്റാമ്പും (അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമെങ്കിൽ)
5.	അപേക്ഷ ഫീസ്	10/- രൂപ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ - ചട്ടം 8 (iv) പ്രകാരമുള്ള [illegible]/2002 നിയമ നിയമ ഭേദഗതി
6.	അപ്പീൽ (ഭേദഗതിയോടെ നിയമപ്രകാരം)	
	മേൽ അപ്പീൽ അധികാരി അന്തിമ അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

LGMS MF Code
CR0401, CR0402

2008 ലെ വിവാഹ (രെജി) ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.1 വിവാഹം നടന്ന് ഒരാൾ കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (രെജി) തല്പര രജിസ്ട്രാർ
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (രെജി) തല്പര രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പികൾ (ഓരോ - 1) 2. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. പ്ലസ്ടു/തത്തുല്യ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്/ പാസ്പോർട്ട്/സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയവ) (സർക്കാർ സർവീസിലെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന രേഖയും ഒഴിവാക്കുന്നു) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാചാരപ്രകാരമുള്ള ചടങ്ങുകൾ നടത്തിയ പുരോഹിതൻ നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം, അല്ലെങ്കിൽ ഫോട്ടോ, വീഡിയോ, ദൃശ്യങ്ങൾ, രണ്ടാൾ സാക്ഷ്യപത്രം തുടങ്ങിയവ കൂടാതെ ഏതിനെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം (ഓരോ - 1) 4. ദമ്പതികൾ പുരോഹിതൻ മതാചാരപ്രകാരം നടത്തിയ വിവാഹത്തിന്റെ സാധുതയുള്ള ഫോട്ടോകൾ/വീഡിയോ ദൃശ്യങ്ങൾ കൊണ്ടുവരികയും രജിസ്ട്രാർക്കു വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഇവയിൽ ഫോട്ടോയുടെ പകർപ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് (സ.ഉ.(പി)സ/2018/തദ്ദേ തീയതി 23.8.2018)
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ 2. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/എക്സ്ട്രാ/എക്സ്ട്രാ കോപ്പി - 10 രൂപ 3. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 25 രൂപ) 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടയ്ക്കണം.
6.	അപ്പീൽ (2008 ലെ വിവാഹ(രെജി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	
	അപ്പീൽ അതികാരി തിരിച്ചറിയപ്പെടേണ്ടി	വിവാഹ (രെജി) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (രെജി) ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രം
7.	അപ്പീൽ (മതാചാരപ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്നവ)	
	ആദ്യ അപ്പീൽ അതികാരി രണ്ടാം അപ്പീൽ അതികാരി	വിവാഹ (രെജി) രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ വിവാഹ (രെജി) ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രം

കുറിപ്പ്-

1. സ്വന്തമായ അറിവോടെയും വിവാഹത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2. വിവാഹത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ മതത്തിനനുസരിച്ചുള്ള മതാചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെങ്കിൽ മതത്തിലെ പുരോഹിതനായിരിക്കുന്ന വിവാഹത്തിന്റെ സാധുത രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ (സ.ഉത്തരവ്(പി)സ/268/2018/തദ്ദേസ തീയതി 23.8.2021)

3. തദ്ദേശ അദാലത്തുകൾ മുഖേന/ പരിധിയിൽ മാപ്പ് നടക്കുന്ന വിവാഹങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവാഹങ്ങളും അതാതു ദിവസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും.
4. മാതൃ- പിതാവും അതിനുമുമ്പ് നിർബന്ധമായും പെരുപ്പിക്കേണ്ടതും, എന്നാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ദിവസം തന്നെ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുന്ന കക്ഷികൾ മാത്രമായി അതിനുള്ള മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളതുമാണ് (കുറിപ്പ് II).

5. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹം കഴിക്കുന്ന കക്ഷികൾ അതാതു ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മണിക്കുമുമ്പായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. കക്ഷികൾക്കോ സാക്ഷികൾക്കോ ഒരു മാനസികമോ അല്ലെങ്കിൽ ശാരീരികമോ ആയ വൈകല്യമുണ്ടെങ്കിൽ മുമ്പാകെ ഹാജരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനായി, ഇത് കക്ഷികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഈ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ കക്ഷികളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്, നടപടിക്രമങ്ങൾ ലൈവിൽ വെച്ച് ഹാജരാകാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിദേശ/വിദേശ നിവാസികളായും ഹാജരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (29.8.2001 ലെ ജിഒ (ആർടി) 2404/2021/തസ്വഭവ)

6. മേൽ മതാചാരപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷിയിൽ മതപരമായ ചടങ്ങുകൾക്ക് ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്തവർക്ക് അതിനുപകരം (കുറിപ്പ് III) ഉചിതമായ മതേതരമായ അനുവദിക്കുന്നതും (29.8.2001 ലെ ജിഒ (ആർടി) 2404/2021/തസ്വഭവ)

7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ കുറിപ്പ് II പ്രകാരം ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന അപേക്ഷ ഉടനെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ രജിസ്ട്രാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കക്ഷികൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

8. യാതൊരു ഇളവോ സാക്ഷികളുടെയോ ഹാജരാകാതെ വിവാഹം നടത്തുവാനോ ഇല്ല.

9. സൗജന്യ രജിസ്ട്രേഷനു സമർപ്പിക്കേണ്ട 3 മാസത്തിനകവും നിർബന്ധമായും 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ് (കുറിപ്പ് IV)

10. വിവാഹം കഴിക്കുന്നതിന് മതപരമോ മറ്റുമായോ ഒരു തടസ്സവുമില്ല എന്നും സംതൃപ്തിയും വിവാഹിതരാകുന്നതിന് നിയമപരമായുള്ള പ്രായമുണ്ടെന്നും വിവാഹത്തിനുശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് കക്ഷികൾക്ക് ബോധ്യമുണ്ടായിരിക്കണം (കേരള രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് മാര്യേജ് (പ്രൊപ്പോസഡ് റൂൾസ്) 2008 ലെ സി.–1 –34214/ജി സർവീ കാണ്ഡ്)

11. ബിരുദാനന്തര പ്രവേശനം ലഭിക്കുന്നതിനായി സാക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള ഹാജരാക്കുന്നതിന് പകരം സത്യവാങ്മൂലം അതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

LSGD M/ Code
CRCM/04

2008 ലെ നിയമം (കേരള) പ്രകാരം
32 വിവരം ലഭിക്കുവാൻ

3.2.1 വിവരം തേടി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ഓരോ ഇനം തിരിച്ചും വിവരങ്ങൾ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവർ	വിവര (കേരള) ലിസ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട (തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ)
2.	അപേക്ഷിക്കേണ്ട സ്ഥലം/വിലാസം	ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	അപേക്ഷ സ്വീകരണം - ലിസ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട (തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതുജന സമ്പർക്ക ഓഫീസർ) ലിസ്റ്റിലെ പേരുവിവരം - വിവര(കേരള) അധിക ലിസ്റ്റിലെ (തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരുവിവരം
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വിധിച്ച ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക 2. പ്രത്യേകം ഫോമുകൾ ലഭ്യമല്ല - 2 രൂപ 3. ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമ (ഫുൾ ഫോം ചേർക്കുക) പ്രകാരം ഫീസ് ഇനം തരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുവേണ്ടി നൽകേണ്ട തുകയുടെ കണക്കും ആയത് അടയ്ക്കേണ്ട രീതിയും തരവും. 4. വിവരം നൽകുന്നതിന് ബാധിക്കപ്പെടുന്ന മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ സ്ഥാനത്തിൽ നിന്നുള്ള സമർപ്പണം അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ പേരിനുള്ള സമർപ്പണം അപേക്ഷയിൽ പിഴവ് തിരുത്തൽ, പരാതി തെറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ/സത്യവാങ്മൂലം കാണിക്കേണ്ടിടത്ത് എവിടെയെല്ലാം ഒപ്പിടണം എന്നതിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള ഫോമുകൾ (ഫോം II) അപേക്ഷയിൽ വിവരം നൽകാൻ എത്ര തുക അടയ്ക്കണമെന്ന് കണക്കാക്കിയതെങ്ങനെയെന്നും അപേക്ഷ 5. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന വകുപ്പിനെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധ്യക്ഷനെയോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുകളുടെ എണ്ണവും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ വിവരവും സെക്ഷൻ തരവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (സമർപ്പിക്കുന്ന/നൽകേണ്ട ഫീസ് 2222015)
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	ലിസ്റ്റിലെ ഫീസ് - 50 രൂപ, BPL കാർഡ് ഉള്ള ഫീസ് - 250 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് - 20 രൂപ)
6.	അപ്പീൽ (ഓരോ ഘട്ടം തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ)	
	അപ്പീൽ അധികാരി	വിവര (കേരള) ലിസ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിവര (കേരള) ലിസ്റ്റിലെ മറ്റു ലിസ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട
7.	അപ്പീൽ (ബാധകമായവയ്ക്ക് നിർബന്ധമായും)	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവര (കേരള) ലിസ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവര (കേരള) ലിസ്റ്റിലെ മറ്റു ലിസ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട
	8 വിവരത്തിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ	
	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	വിവര (കേരള) ലിസ്റ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട
	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി

കുറിപ്പ്-

1. വ്യവസ്ഥ മനസിലാക്കിയതിനുശേഷവും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

2. വിവാഹിതരാകുന്നവരുടെ മാതാപിതാക്കൾ അപേക്ഷയുമായാണ് വിവാഹം നടത്തുന്നതെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ വിവാഹത്തിന്റെ സമയം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് അവരെ രജിസ്ട്രാർക്ക് അധികാരമില്ല. (സർക്കുലർ നം.20/288/2016/തസ്വഭര തീയതി 22.11.2016)

3. അന്യന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന വിവാഹങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക സമയം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.

4. മാതൃ കിടക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ നിർണ്ണായകമായ തെളിവുരേഖയാണ്. എന്നാൽ തെറ്റിപ്പു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെടുന്ന കക്ഷികൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ഒപ്പിടേണ്ട സാക്ഷികളുള്ളൂ (ചട്ടം 11)

5. കോടതിയ്ക്ക് സാധുവുണ്ടായിരിക്കുന്ന വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്ട്രാർ നടത്തുന്ന വിവാഹത്തിന് പോയാലിന് ഫോർമലായി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാനാണ്. കക്ഷി/കക്ഷികൾ സമ്മതിച്ച് എന്ന് ഒരു മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ഉടമയെ മാർഗ്ഗ് കൊണ്ട് നടത്തുവാൻ പറ്റുന്നതാണ്. ഇത് കക്ഷികളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഈ വിവാഹം രജിസ്റ്റർ കക്ഷികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിയിൽ വൈകിയ മാർഗ്ഗ് നടത്തുകയാണ് സാധിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹ് വിവാഹ് നിർണ്ണയവും നടത്തുവാൻ പറ്റുന്നതാണ്. (29.3.2021 ലെ ജിഒ (ആർടി) 2404/2021/തസ്വഭവ)

6. ഡയറി മജന്തപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിലെ കക്ഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നടത്തുവാൻ ബിൽഡിങ്ങ്നമ്പർ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി രജിസ്ട്രാർ (ചട്ടം 3(3)) ഇവർക്ക് മാർഗ്ഗരേഖ രജിസ്ട്രാർക്ക് അവകാശമുണ്ട്. (29.11.2021 ലെ ജിഒ (ആർടി) 2404/2021/തസ്വഭവ)

7. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 8 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ ഉടനെ അപ്പോൾ അനുവദിച്ചാൽ ഫോറം 3 പ്രസ്തുത നിയമത്തിലുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ല കണ്ടിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. വരനും വധുവും സാക്ഷികളുടെയും ഹാജരാകേണ്ടതാണ് യാതൊരു നിയമ അനുസരിച്ചും ഇല്ല.

9. അപ്പീലും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടത് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ് 60 ദിവസത്തിനകമുള്ളതാണ്. (ചട്ടം 16)

10. വിവാഹം കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം മാത്രമാണ് രണ്ട് മാത്രം സത്യവാങ്മൂലം ഗൗരവ നിലയിലുള്ള നല്ലൊരുഭാഗത്തിൽ വിവാഹവിവരത്തിനുള്ള ഫോറം വിവാഹരജിസ്ട്രാറിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറിന്റെ (കണ്ടോൾ ഡോക്യുമെന്റ്) 2.12.2016 ലെ സി-1 -34274/16 നമ്പർ സർക്കുലർ)

11 മിശ്രവിവാഹ പ്രോത്സാഹന സ്കീമിനുമായി സഹായമുള്ള ഫോട്ടോഗ്രാഫിന്റെ ഫോട്ടോ രജിസ്റ്റർ പതിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

12. ഡയറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫോമാറ്റമാണ് വിലാസമാണോ തുടങ്ങിയവയുടെ തുടർന്ന് രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച് സംബന്ധിച്ച വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ നിന്നാണ് നൽകേണ്ടതാണ്.

LGMS MF Code
CRO401

2006 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- വിശദമായി

3.2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ വിശദാംശങ്ങൾ (കക്ഷി, വരൻ, അച്ഛൻ തുടങ്ങിയ സാക്ഷികളുടെ സംഗതികളിൽ ഒഴിച്ച്)

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) അസ്സൽ രജിസ്ട്രാർക്ക്
2.	സമയപരിധി	6 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹ (പൊതു) അസ്സൽ രജിസ്ട്രാർ
4.	ഫോമുകളുടെ വലുപ്പം	5 ഇഞ്ച് കൊണ്ട് 7½ ഇഞ്ച് പതിപ്പു കടലാസ് (അവസാനം 22 പേജുകൾ) രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റുകളുടെ പതിവായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥിരമായ രേഖകൾ
5.	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇന്ത്യൻ പൗരൻമാർ തിരുവനന്തപുരം ഫീസില്ല മറ്റു രാജ്യക്കാർ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഫീസ് 100 ഇംഗ്ലീഷ് ഡോളർ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവിഷൻ	വിവാഹ (പൊതു) ഉപ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:

1. തിരുവനന്തപുരത്തോ സ്റ്റാമ്പുകളോ ഫെയ്സിൽ ഉണ്ട് ഒപ്പിടുകയോ ചെയ്ത കക്ഷിയോ സാക്ഷി അപേക്ഷയോട് ഒരു അവസരം നൽകുന്നതും തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമാണ്.

2. രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിടുന്നതിനും ലിസ്റ്റിലിടുന്നതിനും മുമ്പിലുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുവനന്തപുരത്തിന് (ചട്ടം 9(3), 9)

3. ചട്ടം 8 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും അസ്സൽ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയും രജിസ്റ്റർ വരി ചെയ്യുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്.

LSG MF Code
CHCM08

2008 ലെ വിവാഹ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ
3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

3.2.4 വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്കു (പഞ്ച്, വയസ്, ജിയതി) സാധാരണയായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ

1.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവർ	വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ)
2.	സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് – 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ	1. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടവർ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ 2. തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടവർ – വിവാഹം (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ
4.	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 ഇപ്പുറമുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (മാതൃക – അനുബന്ധം 23 കാണുക) 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റെല്ലാ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാനുള്ള അനുബന്ധിക രേഖകൾ
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	100 രൂപ
6.	അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ
7.	റിവ്യൂവിന് അധികാരി	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ

കുറിപ്പ്:-

1. തിയതിയ്ക്ക് വെള്ളക്കെട്ടോ വൃക്ഷങ്ങളോ പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന മുന്നറിയിപ്പ് കെട്ടിടത്തിനോ തമ്മിൽ കേടുപാടുകൾ ഒരു അടിയന്തര സർക്കാരുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിന് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയും സർക്കാരുള്ളതാണ്.

2. വായിക്കാനിടയുള്ള ഒരാൾ മനസ്സുറപ്പിച്ചും ലിഖിതമില്ലാത്ത മറ്റുള്ളവർ അപേക്ഷ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ജിയതി വരെയുള്ളതാണ്.

LGSF MF Code
CRAM01

ഭാഗം III ആസ്തി വിവരം രജിസ്റ്ററുകൾ

13 ആസ്തി വിവരം രജിസ്റ്ററുകൾ

(ഭാഗം III ആസ്തി വിവരം രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച 2014 മാതൃക ആസ്തി വിവര രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരം)

13.1 വിവരം രജിസ്റ്ററുകൾ- 30 വിവരങ്ങൾ

1.	സ്ഥാപന സൂചികാനമ്പർ	ആസ്തി വിവര രജിസ്റ്റർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മാത്രമുള്ളത്)
2.	രജിസ്റ്ററിന്റെ നമ്പർ/പേര്	7 ഫുൾസ്കാപ്പ് സൈസ്
3.	ഉപയോഗമേഖല	ആസ്തി വിവര രജിസ്റ്റർ
4.	സാങ്കേതികമായ മാനദണ്ഡം	1. അധ്യായം 2 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ (2 പേജിന്റെ പട്ടിക 6) 2. വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയൽ 3. ഉപയോഗിക്കുന്ന മെറ്റീരിയലിന്റെ കനം അല്ലെങ്കിൽ ഭാരം 4.വിവരം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രീതി (സ്ക്രാപ്പിംഗ്/ഡിലീറ്റിംഗ്/ഓവർറൈറ്റിംഗ്)
5.	അധിക്കേണ്ട പേജുകൾ	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേജുകൾ 50 എണ്ണം
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആസ്തി വിവരം രജിസ്റ്ററിന്റെ പുറപ്പാടുകൾ
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്റ്റർ ഓഫീസിലെ

കുറിപ്പ്:-

1. ആസ്തി കാറ്റഗറി (സ്ഥിര ഘടകമോ ഭാഗികമായ വിവരം ആവശ്യമോ) പ്രകാരം വേണ്ടിയുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ആസ്തി വിവരം.

2. 2014 ലെ ആസ്തി വിവരം രജിസ്റ്ററിന്റെ പട്ടിക നിലവിൽ വന്ന തീയതിക്ക് (2014 നവംബർ 26) മുമ്പ് വന്ന വിവരങ്ങൾ പട്ടിക നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഓരോ വർഷത്തിലെയും മാറ്റങ്ങളും ഇതുവരെ വിവരങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ള വർദ്ധനവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു പേജ് വീതം ഉപയോഗിക്കണം.

4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന രീതിയും പേജ് IV ൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിനായി പട്ടിക 7 (2) പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ) വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രീതിയും ഇതിന് മാനദണ്ഡവും ഒരു രജിസ്റ്ററിന് അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലപരിധിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

LGMS MF Code
CRAM03

ഭാഗം III ആനന്ദ് വിവാഹനിയമം

3.3 ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

(ഭാഗം III ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 2014 പ്രകാരമുള്ള ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ പട്ടിക)

3.3.2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ- 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

1.	സേവനം നൽകുന്നയാൾ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം
3.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ
4.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോം I ലെ അപേക്ഷ (2 സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പോടെ) 2. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 3. ദമ്പതിമാരുടെ തെളിവിലേക്കായുള്ള രേഖകൾ 4. വിവാഹ സമയത്ത് തെളിവിലേക്കായുള്ള രേഖ (വിവാഹ ഫോട്ടോ/ വിവാഹക്ഷണപത്രം)
5.	അപേക്ഷാ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200/- രൂപ
6.	അപ്പീൽ	2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം
7.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ 30 ദിവസത്തിനകം

കുറിപ്പ്-

1. 2014 ലെ ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന തീയ്യതിക്ക് (2014 നവംബർ 26) മുമ്പ് നടന്ന വിവാഹങ്ങൾക്ക് ചട്ടം നിലവിൽ വന്ന് 1 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

2. ദമ്പതിമാരുടെയോ മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ സാക്ഷ്യം വെച്ച് മതപരമായ ചടങ്ങുകൾ പ്രകാരം നടന്ന വിവാഹത്തിന് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാം.

3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഓരോ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും ഫോം IV ൽ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണം.

4. രജിസ്ട്രേഷൻ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം (പട്ടികയിലെ 7 (2) പ്രകാരമുള്ള നിയമം പാലിക്കാൻ കഴിയാതെ പോയതുകൊണ്ടാണെങ്കിൽ) വിവരം തപാലിലൂടെ അറിയിക്കണം. കൂടാതെ കാരണങ്ങളും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള കാര്യവും കൂടി അറിയിക്കണം.

5. ഫോം II ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തെറ്റായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാൽ, പിഴവിനാൽ, ഏകപക്ഷീയമായ തെറ്റുകളാൽ അഥവാ മോശമായ പെരുമാറ്റത്താൽ ഒപ്പിട്ടതാണെങ്കിൽ അത് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കണം.

LSGD MF Code
GRAM07

3.1 2014 ലെയും തുടർന്നുള്ള വർഷം ലഭിച്ചവരുടെ പട്ടിക

3.1.3 ലഭിച്ചവരുടെ ഉൾപ്പെടുത്തൽ നിബന്ധനകൾ

1.	നൽകുന്ന സഹായത്തിന്റെ	ആവർത്തിക്കാതെ ലഭിച്ചവർ (convergence)
2.	സമയപരിധി	ലിസ്റ്റിലുള്ളവരെ മാത്രമേ ഒഴിവാക്കി മറ്റുള്ളവരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ
3.	ഉൾപ്പെടുത്തൽ	ആവർത്തിക്കാതെ ലഭിച്ചവർ
4.	ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ	1. മരിക്കുന്നതിന് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ (മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 2. ലിസ്റ്റിലുള്ളവരെ പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ 3. കുടുംബത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരാളെ വാർഡിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഗുണഭോക്താവായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ (മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)
5.	അപ്പീൽ സംവിധാനം	ലിസ്റ്റിലുള്ളവർ

കുറിപ്പ്

ലിസ്റ്റിലുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഗുണഭോക്താവ് പട്ടിക പുതുക്കുമ്പോൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ പേര് വന്നു പോകുമ്പോൾ വിവരം തിരുത്തി എന്നിവരിലെ മറ്റു വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റിലുള്ള ഗുണഭോക്താവിന്റെ അവരുടെ ആശ്രയമാണ് നിലവിൽ വരുന്നതിനു ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ലിസ്റ്റിൽ നിന്നു മാറ്റുന്നതും.

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് - 3

ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

KSRTC HF Code SXPOT

42 സാമ്പത്തികമായ പെരിഫെറലുകൾ

42.17 ഇലക്ട്രോണിക് ബാലറ്റ് വോട്ടിംഗ് പെരിഫെറൽ

1.	ഉൽപ്പന്ന നമ്പർ/പേര്	ഇലക്ട്രോണിക് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ്
2.	നമ്പറിംഗ്	42 നമ്പർ (ജി.ഒ.(പി) 88/2020/തസ്വഭ തീയതി 20.8.2020)
3.	ഏതെങ്കിലും ഉപവിഭാഗങ്ങൾ	ഇലക്ട്രോണിക് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് മെഷീൻ
4.	നടപടിക്രമങ്ങൾ മാത്രമോ	1. നിലവിലെ പോളിങ്ങിനുള്ള നടപടി 2. ഇതര ബാലറ്റിംഗിനായി സ്ഥിരമോ, ബാഗേജിലുള്ളതോ ആയ ഇലക്ട്രോണിക് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് ലൈസൻസ് എഞ്ചിനീയർ ഏതെങ്കിലും സമയം സന്ദർശിച്ച് നടപടിക്രമം. 3. സമ്മതിദായകനെ ബാലറ്റിംഗിനായി ബാലറ്റ്കാർഡിന്റെ അടുത്തേയ്ക്ക് കാർഡിലെ ഒരു കോഡിലെ ഒരു ഏതെങ്കിലും അടയാളം പഞ്ചിംഗ് 4. സമ്മതിദായകനെ ബാലറ്റിംഗിനായി വിടുക (ഇലക്ഷൻ സൂപ്പർവൈസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോം എൻ) 8/2016/തസ്വഭ-എൻ.ഇ.ഡി തീയതി 30/2/2016) 5. താൽ ബാലറ്റിംഗിനായുള്ള സമ്മതിദായകനെ അടുത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരിക കൊണ്ടുവരിക ഇലക്ട്രോണിക് ബാലറ്റ് യൂണിറ്റ് ഓൺ ചെയ്ത് ബാലറ്റിംഗിനായി ഒരു പ്രാവശ്യം (എസ്.ഇ.സി ലിക്വിഡേറ്റർ) സാധുവാക്കുക (അനുബന്ധം-25) 6. ആവശ്യമായ കാർഡ് സമ്മർദ്ദിക്കുകയാണ് 7. അടുത്തയാൾക്ക് വോട്ട് ചെയ്യാൻ സൂപ്പർവൈസർ ബാലറ്റ് പേപ്പർ നൽകുക
5.	അധികമായ മാനദണ്ഡം	1. കുറഞ്ഞ വോട്ടിംഗ് വേഗത ഓരോ 1,00,000 വോട്ടിനും 2. ഏതാണ്ട് 60 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും 3. ഓരോ സംസ്ഥാനത്തെയും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമായിരിക്കണം (ജി.ഒ.(പി) 47/2015-തസ്വഭ തീയതി 11.2.15) 4. അപേക്ഷകൻ വ്യക്തിപരമായി ഹാജരാകണം 5. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണം 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലുള്ള കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലുള്ള അവകാശത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് വസ്തു ഉണ്ടാകണമെന്നുണ്ടോ (ഫോം എൻ) തീരുമാനമായിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള 7. 2000 കണക്കിൽ കൂടുതൽ വീടുകളിലുള്ള ഒരുപാട് തിരിച്ചിൽ പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനിലുള്ള കോൺടാക്ട് ചെയ്യുമായ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ അവരുടെ കാർ ഒരിക്കൽ 1000 സിസി യിൽ കൂടുതൽ എൻജിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരുന്നവരോ ആകണം
6.	അനുബന്ധ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ	വിക്കൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ കോർഡുകൾ
7.	നിലവാരപ്പെടുത്തലിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ഗവൺമെന്റ്
8.	ഫീഡ് ബാക്കിംഗ്	ഓഫീസ് സമയത്ത് (അല്ലാ സമയങ്ങളിലും)

കുറിപ്പ്:

1. ഫ്ലാറ്റ് നെയ്തിക്കാനത്തിന് കീഴ് മാടക്കുളം ക്ഷാമത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷകരുടെ വകുപ്പ് നെയ്തിക്കാനത്തിന് കീഴ് മാടക്കുളം ഇല്ല എന്ന സമയം സാമൂഹ്യപ്രവർത്തിയുടെ സെക്രട്ടറിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫ്ലാറ്റ് നെയ്തിക്കാനത്തിനുള്ള മാതൃകയായി ഉപയോഗിക്കാം (സ.ഉ. (എം)നം) നം. 97/2020/ഡസ തീയതി 23.09.2020)

2. ഫ്ലാറ്റുടമയിൽനിന്നുമായ ആൾക്കാരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷ്യം സംഭരണത്തിലുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (ജില്ല (പി) 52/99/സാക്കോ) തീയതി 28.11.1999)

4. ഡാക്കർട്ട് പെർമിറ്റ് അർഹതയില്ല (ജില്ല (പി) 52/99/സാക്കോ) തീയതി 28.11.99)

5. 06.02.2017 നു മുമ്പ് സമർപ്പിച്ച സൗജന്യ പെർമിറ്റും ലൈസൻസിന് ലൈസൻസിലേക്ക് പെർമിറ്റ് സമയത്തെ നിരക്കിലും ഒരു സമർപ്പിച്ച സൗജന്യ പെർമിറ്റ് 800/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. 06.02.2017 മുതൽ എന്തെങ്കിലും ഒരു പെർമിറ്റ് (ലൈസൻസിന് പെർമിറ്റായ സമർപ്പിച്ച സൗജന്യപെർമിറ്റടക്കം) മാറ്റുവാൻ അർഹതപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് എന്നാൽ ഡാറ്റ വാഹനപ്രവർത്തിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന ലൈസൻസിന് ഉടമയായ സമർപ്പിച്ച സൗജന്യ പെർമിറ്റുകൾ 800/- രൂപ നിരക്കിൽ മാറിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2017 നിശ്ചയിച്ച് എന്ന് സമർപ്പിച്ച സൗജന്യ പെർമിറ്റ് അവസാനിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം വാഹനം ഉടമയ്ക്ക് നിരക്കിലുള്ള സമർപ്പിച്ച സൗജന്യ പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതാക്കുന്നതാണ്. (സ. ഉ.(എം)നം) നം. 97/2020/ഡസ തീയതി 23.09.2020)

8. സമയം പാലിച്ച് ഉപയോഗിച്ച് പെർമിറ്റ് നൽകുന്ന ലൈസൻസിന് ബാധകമാകുന്നത്
   - കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   - കേരള സംസ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   - കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   - കേരള എസ്റ്റേ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   - കേരള മാപ്പർ വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   - കേരള ചെത്ത് & കൊത്തുപണി എസ്റ്റേപ്പുകൾക്കുള്ള തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ്
   - കേരള അഗ്രിമാരി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   - കേരള സംസ്ഥാന സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തക ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   - കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
   (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 13704/32/SFC-B2/17/Fin തീയതി 13.02.2020, G.O(Ms)No.2/2022/Fin Dated 22.09.2022)

7. ഒരു കുടുംബത്തിൽ അർഹരായ മൂന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

8. ആധാർ കാർഡ് ഉടമയിൽ വച്ച് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യപ്പെടും

9. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെർമിറ്റ് കൈപ്പറ്റുവാൻ എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രം മുഖേന മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. അക്ഷയകേന്ദ്രത്തിൽ സംവിധാനമില്ലാത്ത മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ട കഴിയാത്തവർ വീട്ടിലുള്ള ഫോൺനമ്പറിൽ നിന്ന് /ബന്ധുവിന്റെ ഫോൺനമ്പറിൽ നിന്നെങ്കിലും മൊബൈൽ സന്ദർശിക്കേണ്ട ഫോട്ടോയെടുത്തതാണ്.

10. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നത് വരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുന്നതിന് ബാധ്യതപ്പെടുന്ന പക്ഷം നൽകുന്നതിന് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്/വോട്ടർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഡി(എം)നം) 453/2017 പ്രകാരം തീയതി 07/2017)

11. പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലുൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ/കുടുംബാംഗങ്ങൾ/80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർ എന്നിവർക്ക് ആധാർ അപേക്ഷയുടെ കൂടെ ലഭിക്കുന്നതിന് ക്രമം നിശ്ചയിച്ച് പെർമനന്റ് എൻറോൾമെന്റ് നടത്തുന്നതാണ്.

12. താത്കാലിക മൊബൈൽ/ലാപ്ടോപ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി ലൊക്കേഷൻ കാണിച്ച് ആധാർ വിവരശേഖരത്തിൽ പുതുതായി കഴിഞ്ഞാണിനാൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ ഉടനടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ആധാരിക വിവര പെർമനന്റ് അപേക്ഷകർ/അപേക്ഷക താത്കാലിക മൊബൈൽ/ലാപ്ടോപ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള ലൊക്കേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് പെർമനന്റ് എൻറോൾമെന്റ് ഏജൻസികൾ ആധാർ "സേവാ" പ്രോജക്ടിനു വേണ്ടിയുള്ള ഷെഡ്യൂൾ/പൊപ്പുൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മാത്രമേ വരേണ്ടതാണ്. [U.O.No. 87/2020/Fin dated 23.09.2020]

13. തന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ കണ്ടുപിടിച്ച് ഇല്ലാതാക്കാൻ കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ അത് കാരണമാക്കാൻ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നില്ലെന്നും ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ അധികാരത്തിൽ അഡിഷണൽ സബ്മിഷൻ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം.43/2020/ധന തീയതി 06.03.2020)

14. നിലവിൽ പെർമനന്റ് രജിസ്ട്രേഷനുള്ള കേന്ദ്രത്തിൽ 5-ൽ കൂടുതൽ ഓപ്പറേറ്റർമാർ പാടുള്ളതല്ലെന്ന നിർദ്ദേശം.

15. വിദൂര പെർമനന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ വഴിയോ സമീപിക്കുന്നതിന് കുടുംബനിന്റെ താമസസ്ഥലത്തുനിന്നും 2000 കി.മീറ്ററിനുള്ളിൽ ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആധാർ തിരുത്തലുകൾ ചെയ്യുന്നതിനായി കേന്ദ്രങ്ങൾ ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്. താലൂക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതൊക്കെ വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവർക്ക് കുടുംബത്തിൽ 1000 സ്ക്വയർ മീറ്റർ ഉള്ളതായി എൻറോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള എസ് സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാർ) പരിശോധിച്ചുറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

16. അക്ഷയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രോഫോർമയായി ചേർത്തിട്ടുള്ള അപേക്ഷയിൽ വിശദമായ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രോഫോർമയിൽ ഓപ്പറേറ്റർ, പ്രോഫോർമയിലെ മറ്റുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ അക്ഷയ സമിതി അപേക്ഷയിലായി പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ. (എസ്.എച്ച്.ഡി.സിസി 2/47/2011/ധന തീയതി 31.3.2016)

17. പ്രതിദിനം 4000 ത്തിനു മേൽ ഇൻഡ്യൻ പോസ്റ്റൽ പേയ്മെന്റ് ബാങ്ക് മൊബൈൽ അധിഷ്ഠിത മൈക്രോ എ.ടി.എം സംവിധാനം വഴിയോ സൂപ്പർവൈസർ/ക്ലാർക്ക് മുഖേന ബാങ്ക് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പുറമെ നിന്നുമുള്ള ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകൾക്ക് 4000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഇൻഡ്യൻ പോസ്റ്റൽ പേയ്മെന്റ് ബാങ്ക് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർമാർ/ ക്ലാർക്കുമാർ മുഖേന ബാങ്ക് പോസ്റ്റൽ പേയ്മെന്റ് ബാങ്കിന്റെ 000/-രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതുള്ളൂ. എന്നാൽ കൂടുതൽ പോസ്റ്റാഫീസുകളിൽ ഈ സംവിധാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പുതിയ സ്റ്റാഫുകൾ എന്നിവർക്ക് 4000 രൂപ വരെ ഇൻഡ്യൻ പോസ്റ്റൽ പേയ്മെന്റ് ബാങ്ക് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ/ ക്ലാർക്കുമാർ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഈ വിധം ലഭിക്കുന്നതിന് 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇൻഡ്യൻ പോസ്റ്റൽ പേയ്മെന്റ് ബാങ്ക് പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ/ സൂപ്പർവൈസർ/ ക്ലാർക്കുമാർ മുഖേന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ. (ലിമ(എച്ച്ക്യു)196/2022/ പിറർ തീയതി 02.12.2022)

18. സ്ത്രീകൾ/അവരുടെ/വയോജനങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് സമ്പൂർണ്ണ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതപ്പെടുത്തി. (സി.ഡി(ഡബ്ലിയു)നമ്പർ 570/2020/ധന തീയതി 29.07.2020)

19. ടീച്ചർമാർ, മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ താമസിക്കുന്ന സന്യാസിമാർ, പുരോഹിതർ, ഇമാമുകൾ, കപ്പൂച്ചിൻമാർ തുടങ്ങിയവരുടെ കാര്യത്തിൽ, മതേതരമായ മതസ്ഥാപനങ്ങളിലെ അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവർക്ക് സമ്പൂർണ്ണ സുരക്ഷാപെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാതെയുള്ള താമസത്തിന്

താഴെപ്പറയുന്ന ഈ വിഭാഗക്കാർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ (കൈ) നം.30/2022/ധന തീയതി 27.02.2023)

20. കാരണമെന്തായാലും കൈപ്പറ്റുന്ന പ്രായത്തിലെ സർക്കാരുകളിലെ മന്ത്രിമാരുടെയും അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് മാത്രമായും ഉൾപ്പെടുള്ള വിഭാഗം ഒരു മണ്ഡലത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ മറ്റ് വിധത്തിൽ അർഹരായവർക്കായി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (ധനകാര്യ എസ്.എച്ച് സി ലെറ്റർ നമ്പർ 27.02.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം 30/2023/ധന) ഉണ്ടാവാം)

21. 06.02.2001 ന് ശേഷം കാലിഫോർണിയാ മെഡിക്കൽ ഉപയോഗം നിരോധനം ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ പെൻഷൻ/ അവശ കാലിക നാള പെൻഷൻ, സംസ്ഥാനിക വകുപ്പ് ഉപയോഗ നിരോധനം ചെയ്യുന്ന കമ്പോഡാ പെൻഷൻ/ അവശതാകാല പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും ലഭിക്കാത്തവരും സമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിച്ച വനിതാമണികൾ, സർക്കാർ പെൻഷൻ/ അവശ കാലിക നാള പെൻഷൻ/ കുറഞ്ഞാല പെൻഷൻ/അവശ കാലിക്കാല പെൻഷൻ/ കുറഞ്ഞാല പെൻഷൻ/അവശ കാലാകാല പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും ഒന്ന് നിലവിലെ ഉടമയ് നിരക്കിലും സമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ 600/-രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്. 06.02.2001 ന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് എന്തെങ്കിലും ഒരു പെൻഷൻ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. രണ്ട് പെൻഷൻ അർഹതയുള്ളവർക്ക് രണ്ടാമത്തെ കാരണമായും ഒരു പെൻഷനിൽ കൂടുതൽ ലഭിക്കുവാനും തനിയെ ഹാജരിൽ നിന്നും പെൻഷൻ നൽകാൻ ലക്ഷ്യമിട്ട് ജോലിയുള്ളിൽ അവരായ സർക്കാർ പെൻഷൻ/ അവശകാലിക്കാരായ പെൻഷൻ/ കുറഞ്ഞാല പെൻഷൻ/ അവശ കുറഞ്ഞാല പെൻഷൻകാർക്ക് ലക്ഷ്യമിട്ട് ജോലിയ് പെൻഷൻ സമയത്തെ സർക്കാർ സർക്കാർ/കുറഞ്ഞാല/അവശതകുറഞ്ഞാല പെൻഷൻ എന്നിവയിൽ എന്തെങ്കിലും രണ്ട് 600/- രൂപ നിരക്കിലും ലഭിക്കും. (G.O(Ms)No.70/2022/Fin Dt 03.03.2022)

22. 2022 സർവകലാശാല ൽ വരെ സമൂഹ്യ സുരക്ഷാ/ലക്ഷ്യമിട്ട് രണ്ടിനും പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ 2023 ജൂണിൽ 01 മുതൽ ജൂൺ 30 വരെയുള്ള കാലയളവിനുള്ളിൽ അക്ഷയ കേന്ദ്രമോ/ സി സമ്പാദ്യത്തിൽ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. 2024 മുതൽ എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 01 മുതൽ ഡിസംബർ 28/29 നകം ഒരോ മുൻപുള്ള വർഷം വർഗീകരണത്തിൽ 31 വരെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾ നടക്കുന്ന കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി തരിസാപ്പള്ളിൽ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ് ഗവൺമെന്റിനെ വെബ്സൈറ്റ് മുഖേനയോ, കിയോസ്ക് വഴി അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയോ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിനായി അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഫീസിനത്തിൽ 50/- രൂപയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ പോയി മസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി 50/- രൂപയും ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചു. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ ഫീസ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഗുണഭോക്താക്കൾ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സ.ഉ.(കൈ)നം.58/2023/ധന തീയതി 28.03.2023)

4.1 സമ്പൂർണ്ണ പെർമിറ്റ്

KSMS NF Code
SAMP01

4.2 അപേക്ഷ ഫോർമാറ്റ് (നിബന്ധനകൾ)

1.	ഓഫീസ് സന്ദർശനം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
2.	സമയപരിധി	40 ദിവസം (കി.ഗ്രാ) 60/2002(നാലാം ഭേദഗതി) ചട്ടപ്രകാരം
3.	ഫീസിനത്തിൽ ഈടാക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അനുശാസിയ്ക്കുന്ന് പ്രകാരം
4.	അർഹത	1. കുടിവെള്ള വിതരണ വാഹനം പതിവ് (20,000 ഇൻ 2. വണ്ടിയ്ക്ക് 60 പ്രീതിമാസത്തിൽ 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ഉപയോഗത്തിലും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും (കി.ഗ്രാ) 47/05/സഭയുടെ തീയതി 13.02.05) 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെർമിറ്റ് ഉടമയാണ് 5. അപേക്ഷകൻ മുമ്പായി നികുതി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടച്ചിരിക്കണം 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ ഭൂമിയോ കെട്ടിടമോ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപമായി അടയ്ക്കണം 7. 2000 ഫെബ്രുവരിയിൽ ഉടമയ്ക്ക് വിറ്റഴിയ്ക്കുകയും അപ്രകാരം വിറ്റഴിയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി 600 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് ഉടമയ്ക്ക് പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള തറ വിസ്തീർണ്ണം അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്. വാഹനങ്ങൾ കെട്ടിടത്തിനുള്ളിൽ സൂക്ഷിയ്ക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമുള്ളതുമാണ്
5.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അധികാരം	1. നിലവിലെ ചെയർമാനിലുള്ള അധികാരം 2. വിവരം ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്തിരിക്കണം. ഇതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. വിവരം കഴിഞ്ഞാലും കാണുന്നില്ല. വിവരം ലഭിച്ചാലുടൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ (സർക്കുലർ നം 7/2000/ധന തീയതി 31.03.2000 (ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് 108/2007/ തുക്കിയ തീയതി 27/4/2007) 3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം (അപേക്ഷയിൽ ഫീസിലുണ്ടാകും തെറ്റിക്കണം തുടർന്ന് ഈ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വാഹനം നെറ്റിയിലെന്നതിന് വിലയുള്ള രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (കി.ഗ്രാപഞ്ചായത്ത് 8/2005/എസ്.ഡബ്ലിയു തീയതി 12.2.05) 5. വാഹന ഇൻഷുറൻസിനെക്കുറിച്ചും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. (പ്രീമിയത്തിന് വിവരങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ബന്ധപ്പെടുക) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകളും സ്റ്റാഫ് കമ്മിറ്റി സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്
6.	കുടിവെള്ള വിതരണം വിലയാണ്	വർഷം പതിവ് 100,000/ ഇൻ
7.	അനുവദനീയമായ ഉപയോഗം	കുടിവെള്ളത്തിന് മാത്രമായിരിക്കണം
8.	മീറ്റർ/ സ്റ്റിക്കറുകളുടെ അടിയന്തര നമ്പർ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
9.	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (നമ്പർ സമയത്തിനുള്ളിൽ വരുന്നു)

ചട്ടം-

1. ഗ്രാമം തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുമ്പുള്ള അവസരത്തിൽ മാത്രം അപേക്ഷയുടെ വരണ്ട തെരഞ്ഞെടുപ്പിന് മുമ്പ് ഒരാൾക്ക് ഒന്നിലധികം ഇടങ്ങളിൽ ഒരു പട്ടികയിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കുന്നതിനെതിരെ മതി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഗ്രാമം തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള താൽക്കാലിക പട്ടിക (സ. ഉ.(എക്സ്ട്രാ) നം. 91/2020/പഞ്ച തീയതി 23.09.2020)

2. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തിലെ ഒന്നിലധികം വാർഡുകളിലെങ്കിലും സ്ഥിരതാമസമുള്ളയാൾ

3. വാർഡ് അടിസ്ഥാന ഇലക്ടറൽ റജിസ്ട്രേഷൻ (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1999 (കരട് വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 52/99/നഗരകാ തീയതി 29.5.1999)

4. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (ഭേദഗതി) ചട്ടങ്ങൾ, 1999 (കരട് വിജ്ഞാപനം നമ്പർ 53/99/നഗരകാ തീയതി 29.5.99)

5. 06.02.2017 ന് മുമ്പ് നാമനിർദ്ദേശ പത്രികയോടൊപ്പം കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ട സെക്യൂരിറ്റിത്തുക പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയുടെ സെക്യൂരിറ്റി 500/- രൂപ നിരക്കിലും മറ്റുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ സെക്യൂരിറ്റി 1000/- രൂപ നിരക്കിലും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. 06.02.2017 ലോ അതിനു മുമ്പോ നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരനാണെങ്കിൽ അയാൾ 500/- രൂപയും മറ്റുള്ളവർ 1000/- രൂപയും സെക്യൂരിറ്റിത്തുക കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (സ. ഉ.(എക്സ്ട്രാ) നം. 91/2020/പഞ്ച തീയതി 23.09.2020)

6. 06.02.2017 മുമ്പ് പുതുക്കിയും പുതിയ സെക്യൂരിറ്റി (കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ട സെക്യൂരിറ്റി തുക) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരനായിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥി സെക്യൂരിറ്റിയായി 500/- രൂപയും മറ്റുള്ളവർ 1000/- രൂപയും കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 06.02.2017 തീയതിക്ക് മുമ്പ് നാമനിർദ്ദേശ പത്രിക സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാനാർത്ഥി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരനാണെങ്കിൽ അയാൾ 500/- രൂപയും മറ്റുള്ളവർ 1000/- രൂപയും സെക്യൂരിറ്റിത്തുക കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (സ. ഉ.(എക്സ്ട്രാ) നം. 91/2020/പഞ്ച തീയതി 23.09.2020)

സമയം പണം ഉപയോഗിച്ച് സെക്യൂരിറ്റി തുക കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ട ബാങ്കുകൾ

a) കേരള ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
b) കേരള ഗ്രാമീൺ ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
c) കേരള പ്രദേശ് വികാസ് ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
d) കേരള പൂട്ട് ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
e) കേരള ഗ്രാമീൺ വികാസ് ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
f) കേരള ബാങ്ക് & കൊമേഴ്സ് ഫ്രൈറ്റേണിറ്റി ഫൈനാൻഷ്യൽ പാണ്ട് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
g) കേരള സഹകരണ വർക്കേഴ്സ് ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
h) കേരള സഹായക സഹകരണ ഉപഭോക്തൃ ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്
i) കേരള കൂട്ടുത്തരവാദ തൊഴിലാളി ബാങ്ക് തൊടുപുഴ ബ്രാഞ്ച്

(സെക്രട്ടറി കത്ത് നമ്പർ 3170432/SEC-B2/2021 തീയതി 13.02.2026, G.O(Ms)163/2022/Fin. dated 22.09.2022)

7. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് പേര് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

8. ആധാർ കാർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കുക.

9. സാധുവായുള്ള പേരുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയും വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് ഈ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരിൽ നിന്നും പുതുതായി പേരിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഈ ക്യാമ്പുകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. അവരുടെ അപേക്ഷകൾ വാർഡ് തലത്തിൽ നിന്നും പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. ഇതിനായി അപേക്ഷകർ അതാത് വാർഡുകളിലെ ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാരെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ആധാർ നമ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളവർക്ക് ആധാർ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി അപേക്ഷകർ ഫോം 6B പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

കാർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(എം)നം) ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു)

1. പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗത്തിലെ അപേക്ഷകർ/കുടുംബ ഭൂമിയുടെ രേഖയായ പട്ടയം/കൈവശരേഖ എന്നിവയിൽ ആധാരം അപേക്ഷയിലുള്ള ഭൂമി തന്നെയാണ് അനുശാസിക്കുന്ന വകുപ്പ് മേധാവി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉടമ നിയമപ്രകാരം പോർട്ടൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2. താമസിക്കുന്ന മോഡുലുകൾ/വീടിനും സമീപത്തായി പുനരധിവാസ കോളനിയിൽ ആധാർ എൻറോൾമെന്റിന് എത്തിനിൽക്കുന്നിൽ പുതിയത് കിടപ്പാടത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകുന്ന കിടപ്പാടത്തിനുള്ള ആധാർ ഇല്ലാത്ത അതും പോർട്ടൽ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആധാറിനു പകരം പോർട്ടൽ അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക താമസിക്കുന്ന താമസിക്കുന്ന മോഡുലുകൾ/വീടിനും സമീപത്തായി വരുന്നതിനാണെന്നും അപേക്ഷയിലുള്ളതാണെന്നും തെളിയിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പോർട്ടൽ അനുവദിക്കുന്നതിന് 'saraswathi' ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി നൽകുന്നതാണ്. (G.O(Ms) 51/2020/Fin dated 23.09.2020)

3. രണ്ട് കൈകളും രണ്ട് കണ്ണുകളും ഇല്ലാത്തവർ കാരണം ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ മതി കാരണത്താൽ ആധാർ എടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നവരെന്ന് ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നു സൂപ്രണ്ടിനെയോ ഡോക്ടറിനെയോ സൂപ്രണ്ടിനെയോ അപേക്ഷയുടെ ഫോമിന്റെ കൂടെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിശദീകരിച്ച് മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ. (സ.ഉ (കൈ)നം.43/2020/ധന തീയതി 06.03.2020)

4. നിലവിൽ പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള കുടുംബ ഭൂമിയിൽ ഭാഗം മാറ്റുന്നതിന് ഫോമുകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ സൗകര്യമുണ്ടാക്കുക.

5. വിദ്യാർത്ഥി സർക്കാർ വകയായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷികവരുമാനമുള്ളത് (2000 ചതുരശ്രയിൽ കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള) ആധുനിക രീതിയിൽ പണിയിച്ച സ്ഥിരമായ കോൺക്രീറ്റ് പൈപ്പുകൾ കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായി. താമസിക്കുന്ന വീട്ടിൽ എന്നത് കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കുടുംബത്തിൽ 1000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് കൂടുതൽ എന്നിവർ കുറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എസി വാഹനമുള്ളവർ ഉള്ളവർ) പരിശോധിച്ചറിയേണ്ട തർക്കത്തിനുള്ള നിയമാനുസൃതമായി.

6. അയൽവാസി ഉടമസ്ഥതയിൽ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് പോസ്റ്റിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ സർവേയുമായി നിർണ്ണയ സ്ഥാനത്തിന് പോയി പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മറ്റുള്ള ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ അപേക്ഷ നൽകിയ അപേക്ഷകനെ പുനഃപരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ഡയറക്ടറുടെ കത്ത് 2/41/2021/ധന തീയതി 31.3.2021)

7. ഭൂമിയോ 4000 ത്തിനു മുകളിൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പോർട്ടൽ ലഭിക്കാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്ക് അപേക്ഷാസമർപ്പണത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന സൗകര്യം പോർട്ടൽ നിലവിലുള്ള പുതിയ നിലയിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 4000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പോർട്ടൽ ലഭിക്കാത്തവർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പോർട്ടൽ 600/-രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റുള്ള അപേക്ഷകളിൽനിന്നുള്ള എന്നാൽ കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ സർവീസസ് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ എന്നിവയിൽ 4000 രൂപ വരെ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പോർട്ടൽ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പോർട്ടൽ 600 രൂപ നിരക്കിൽ മറ്റുള്ള വർക്കുള്ളവർ ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ 4000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ പോർട്ടൽ ലഭിക്കാത്തവർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പോർട്ടൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(എം)നം.സഹായ/ധന തീയതി 22.07.2022)

8. അനധ്യാപകർ/ഡോക്ടർമാർക്കുവേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പോർട്ടൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ജി.ഒ(ആർ.ടി)നം.സഹായ/ധന തീയതി 25.07.2022)

9. ജീവനക്കാർ, അനധ്യാപകർക്കുള്ള നിയമനാധികാരിയുള്ള മറ്റ്സ്ഥാപനത്തിൽ ആകാശിക്കുന്ന സമയത്തിൽ, ഏജൻസിയിൽ, ബോർഡിൽ, കോൺട്രാക്ടർമാരിലും കോടതികൾ, കാലാവധിയിൽ