പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പി.ഒ. പെരിഞ്ഞനം, തൃശ്ശൂർ ജില്ല
ഫോൺ : 0480 2844258
E-mail : gpperinjanam@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ–2026

**" കർത്തവ്യം അന്തർലീനമായിട്ടില്ലാത്ത
യാതൊരവകാശവും ഈ ലോകത്തിലില്ല"**

-ഗാന്ധിജി-

ഗുണമേന്മ നയം

ഞങ്ങൾ പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും, സേവനാവകാശികളുടെയും ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പരിപൂർണ്ണ സംതൃപ്തിയ്ക്കായി.

ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്ന ആശയത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായതും, സേവനാവകാശികൾക്കും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കും മാന്യതയും, ആദരവും നൽകി സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവുമായുള്ള സേവനം ഉറപ്പാക്കും.

തുടർച്ചയായ സ്വയം വിലയിരുത്തലിലൂടെ ഭരണസമിതിയംഗങ്ങളുടേയും ജീവനക്കാരുടെയും പൂർണ്ണസഹകരണം സമർപ്പണം, സേവനസന്നദ്ധത എന്നിവയിലൂടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സർവ്വതോന്മുഖമായ പുരോഗതി ഉറപ്പുവരുത്തി, ഒരു ജനസൗഹൃദ കാര്യാലയമായി മാറ്റുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ നയം.

പ്രസിഡണ്ട്   സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം

2. പൊതുവിവരങ്ങൾ

3. പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

5. തീരദേശ പരിപാലനവും നിയന്ത്രണനിയമവും

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും, അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള സേവനങ്ങൾ

7. ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

8. പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്വവും

9. അറിയാനുള്ള അവകാശവും വിവരാവകാശ നിയമവും

10. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005

11. പിഴപ്പലിശ

12. സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

13. അപ്പീലുകൾ

14. ഓംബുഡ്സ്മാൻ

15. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഫീസ്

16. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ

17. കുറ്റങ്ങൾ, ശിക്ഷാ നടപടികൾ

ഇവർ പെരിഞ്ഞനത്തിന്റെ സാരഥികൾ

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൊതുവിവരങ്ങൾ

ജില്ല		-	തൃശൂർ
വില്ലേജ്		-	പെരിഞ്ഞനം
അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലം		-	കൈപ്പമംഗലം
ലോകസഭ നിയോജകമണ്ഡലം		-	ചാലക്കുടി
വിസ്തൃതി		-	9.3 ചതുരശ്ര മീറ്റർ
വാർഡുകൾ		-	15
ജനസംഖ്യ		-	21012 (2011 സെൻസ്സസ്)
ആകെ		-	21012
പുരുഷന്മാർ		-	9666
സ്ത്രീകൾ		-	11,346
പട്ടികജാതി		-	2714
പുരുഷൻ		-	1293
സ്ത്രീ		-	1421
ആകെ വീടുകൾ	2021	-	7075
അതിരുകൾ	വടക്ക്	-	കയ്പമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്	-	കനോലി കനാൽ
	തെക്ക്	-	മതിലകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	-	അറബിക്കടൽ

IMPORTANT TELEPHONE NUMBERS

POLICE	**-**	**100**
FIRE	**-**	**101**
AMBULANCE	**-**	**108**
President , Perinjanam GP	-	9496046158
Secetary , Perinjanam GP	-	9496046159
CHC, Perinjanam	-	2844484
FIREFORCE STATION OFFICER KODUNGALLUR	-	9497920055
KSEB, Perinjanam	-	2844247
K.W.A. Mathilakam	-	2802833,9846054617
Police station Mathilakam	-	04802850257
Village office Perinjanam	-	04802641974
Thaluk office Kodungallur	-	04802802336
MLA , Kaipamangalam	-	9447319239

പ്രധാനപ്പെട്ട ഫോൺ നമ്പറുകൾ

രാജ്ഭവൻ (ഗവർണ്ണർ)	-	0471 - 2721100
മുഖ്യമന്ത്രി (ഓഫീസ്)	-	0471 - 2721700
പഞ്ചായത്ത് - സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് (ഓഫീസ്)	-	0471 - 2327796
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ	-	0471 - 2327796
ചീഫ് എഞ്ചിനിയർ	-	0471 - 2324951
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ	-	0487 - 2201312
മിഷൻ ഡയറക്ടർ (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)	-	0471 - 2333385
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്, തൃശ്ശൂർ	-	0487 - 2360455
ജില്ലാ കളക്ടർ, തൃശ്ശൂർ	-	0487 - 2361020
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് തൃശൂർ		0487 - 2360616
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മതിലകം	-	0480 - 2850260
ഐ.സി.ഡി.എസ്. മതിലകം	-	9947718941
ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ് മതിലകം	-	9447305100
ബ്ലോക്ക് വ്യവസായകേന്ദ്രം. മതിലകം	-	9539025033
ബ്ലോക്ക് പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസ് മതിലകം		8547630114
സി.ഐ. ഓഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2800561
താലൂക്കാശുപത്രി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2802394
മോഡേൺ ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2804260
ഒ.കെ. ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2802644
എം.ഐ.ടി. ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2802504
ക്രാഫ്റ്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2800200
താലൂക്ക് സിവിൽ സപ്ലൈ ഓഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ		0480 - 2802374
താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2802636
സബ്ട്രഷറി, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2802557
എം.എൽ.എ. ഓഫീസ്, ശാന്തിപുരം	-	0480 - 2854437
മേജർ ഇറിഗേഷൻ	-	0487 - 2332486
മൈനർ ഇറിഗേഷൻ	-	9447437540
തൃശൂർ ജില്ല സഹകരണബാങ്ക്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2802284
എ.എം. എൽ.പി. സ്കൂൾ	-	0480 - 2840336
അയ്യപ്പൻ മെമ്മോറിയൽ എൽ.പി. സ്കൂൾ	-	9446233581

സെൻട്രൽ എൽ.പി. സ്കൂൾ	-	0480 - 2846711
ഈസ്റ്റ് യു.പി.സ്കൂൾ	-	0480 - 2641617
ആർ.എം.വി.എച്ച്.എസ് പെരിഞ്ഞനം	-	0480 - 2844220
എസ്.എൻ. ജി.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ	-	0480 - 3204763
വെസ്റ്റ് എൽ.പി. സ്കൂൾ	-	9497655275
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, പെരിഞ്ഞനം	-	0480 - 2844236
പി.എസ്.സി.ബി പെരിഞ്ഞനം	-	0480 2844339
ബി.ആർ.സി പെരിഞ്ഞനം	-	0480 2842804
കെ.എസ്.എഫ്.ഇ	-	0480 2802938
ടി.ഡി.സി. ബി മൂന്നുപീടിക	-	0480 2844207
അക്ഷയ സെന്റർ, പെരിഞ്ഞനം	-	0480 2843903
എസ്.ബി.ടി, പെരിഞ്ഞനം	-	0480 - 2843500
പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി. റോഡ്സ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2803291
പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി. ഗസ്റ്റ്ഹൗസ്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	-	0480 - 2802420
ഫയർസ്റ്റേഷൻ, ഇരിങ്ങാലക്കുട	-	0480 - 2820558
ഫയർസ്റ്റേഷൻ, ചാലക്കുടി	-	0480 - 2702000
ഫയർസ്റ്റേഷൻ, ഗുരുവായൂർ	-	0480 - 2556300
കൃഷിഭവൻ, പെരിഞ്ഞനം	-	0480 - 264295
മത്സ്യഫെഡ്, വ്യാസസ്റ്റോർ	-	0480 - 2848284
ക്ഷീരസംഘം, പെരിഞ്ഞനം	-	0480 - 2844683
കൊടുങ്ങല്ലൂർ, കോക്കനട്ട് പ്രൊഡ്യൂസർ കമ്പനി	-	7034762303
ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഓഫീസ്	-	0480 - 2804810
ലൈഫ്ഗാർഡ്, പെരിഞ്ഞനം	-	9744144050
ആക്ട്സ്	-	9847316151
ഗവ. യു.പി. സ്കൂൾ	-	0480 - 2808682
കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി	-	0480 - 2803135

മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകൾ / മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ

കൈപ്പമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0480 2844274
മതിലകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	2850342
എസ്.എൻ.പുരം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	2850252

എടവിലങ്ങ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	2802303
എടത്തിരുത്തി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	2877259
എറിയാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	2819267
പടിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	2845279
വെള്ളാങ്കല്ലൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	2860254
വലപ്പാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0487 2391226
മതിലകം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	0480 2850260
ഇരിങ്ങാലക്കുട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	-	0480 2825291
തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	0487 2360455
കൊടുങ്ങല്ലൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	-	0480 2802341
കാട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0480 2877383
പൂമംഗലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0480 2860210
കാറളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0480 2885421
നാട്ടിക ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0487 2391245
തളിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0487 2391503
പുത്തൻചിറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0480 2890208
വേലൂക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	-	0480 2860248

പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
2. അസി. എൻജിനീയർ ഓഫീസ്
3. കൃഷി ഭവൻ
4. മൃഗാശുപത്രി
5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി
6. ആയുർവേദ സിസ്പെൻസറി
7. ജി.യു.പി.എസ് പെരിഞ്ഞനം
8. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ & അംഗണവാടികൾ (23)
9. വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്

സർക്കാർ, മറ്റിതര ഓഫീസുകൾ

1. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്
2. ബി.എസ്.എൻ.എൽ ഓഫീസ്
3. കെ.എസ്.ഇ.ബി സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
4. സി.എച്ച്.സി, പെരിഞ്ഞനം
5. മാവേലി സ്റ്റോർ
6. തൃശൂർ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക്
7. പെരിഞ്ഞനം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്
8. ടൗൺ സഹകരണ ബാങ്ക്
9. കെ.എസ്.എഫ്.ഇ
10. എസ്.ബി.ഐ., എസ്.ഐ.ബി., സി.എസ്.ബി., എച്ച്.ഡി.എഫ്.സി
11. കെ.എസ്.ഇ.ബി. പെരിഞ്ഞനം
12. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് - പെരിഞ്ഞനം, ചക്കരപ്പാടം, പെരിഞ്ഞനം വെസ്റ്റ്
13. വില്ലേജ് ഓഫീസ്
14. മത്സ്യഫെഡ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

I ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്)

1. സെക്രട്ടറി	- 1
2. അസി. സെക്രട്ടറി	- 1
3. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	- 1
4. അക്കൗണ്ടന്റ്	- 1
5. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	- 3
6. സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (പുനർവിന്യാസം)	- 1
7. ക്ലാർക്ക്	- 4
8. ലൈബ്രേറിയൻ	- 1
9. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	- 2
10. ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർ	- 1
11. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1
12. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വിഭാഗം (കരാർ ജീവനക്കാർ)	- 4
13. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	- 1

II അസി. എഞ്ചിനീയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി) ഓഫീസ്

1. അസി. എഞ്ചിനീയർ	- 1
2. ഓവർസിയർ	- 2
3. ക്ലാർക്ക്	- 1

III കൃഷിഭവൻ

1. കൃഷി ഓഫീസർ	- 1
2. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ്	- 3
3. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1

IV വെറ്റിനറി ഡിസ്പൻസറി

1. വെറ്റിനറി സർജൻ	- 1
2. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ	- 1
3. അറ്റന്റർ	- 1
4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	- 1

IV ആയുർവേദ ഡിസ്പൻസറി

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	- 1
2. ഫാർമസിസ്റ്റ്	- 1

3. അറ്റന്റർ - 1

4. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ - 1

V ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി

1. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ - 1

2. അറ്റെന്റർ - 1

VI ഗവ. യു.പി.സ്കൂൾ, പെരിഞ്ഞനം

1. ഹെഡ് മിസ്ട്രസ് - 1

2. അദ്ധ്യാപകർ - 20

VII ഐസി ഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ - 1

VIII വി.ഇ.ഒ. ഓഫീസ്

1. വി.ഇ.ഒ. (പെരിഞ്ഞനം സർക്കിൾ) - 1

2. വി.ഇ.ഒ. (ഓണപ്പറമ്പ്) - 1

IX അങ്കണവാടികൾ - 23

1. അങ്കണവാടി വർക്കർമാർ - 23

2. അങ്കണവാടി ഹെൽപ്പർമാർ - 23

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ക്രമ നം	പേര്	വാർഡ്	ഫോൺ നം
1	അമ്പിളി പ്രസാദ്	01 പെരിഞ്ഞനം നോർത്ത്	9539179573
2	സായിദ മുത്തുക്കോയ തങ്ങൾ	02 മഹല്ലറ	9809638446
3	ജിസി രഘുനാഥ്	03 അച്ചംകണ്ടം	9745699474
4	കെ എ കരീം	04 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	9895511460
5	കെ സി രവീന്ദ്രൻ	05 പെരിഞ്ഞനം സെന്റർ	9745072833
6	ഹഷീറ ബഷീർ	06 മൂന്നുപീടിക	9846070003
7	ഉല്ലാസ് സി പി	07 ഹൈസ്കൂൾ	830181821
8	പ്രവീൺ കുമാർ	08 കനാൽ	9388844985
9	ഗോപിനാഥൻ തെക്കൂട്ട്	09 ചക്കരപ്പാടം	9562354003
10	സുധ രഞ്ജിത്ത്	10 ശ്രീമുരുക	9048237447
11	ഷംല ഷെഫീക്ക്	11 കുറ്റിലക്കടവ്	9895055346
12	പ്രീതി സന്ദീപ്	12 കൊറ്റംകുളം	9539331768
13	സ്മിത സന്തോഷ്	13 പെരിഞ്ഞനം സൗത്ത്	9447032615
14	സന്ധ്യ സുനിൽ	14 ഓണപ്പറമ്പ്	9656335280
15	ടി കെ രാജു	15 കടപ്പുറം സൗത്ത്	9846744939
16	ബിന്ദു ജയൻ	16 കടപ്പുറം	9745874075

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 (പിന്നീട് വന്ന ഭേദഗതികൾ ഉൾപ്പെടെ) അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം ആ പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വികസനവും ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് നിർബന്ധപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട, നിയമപരമായി ബാദ്ധ്യസ്ഥമായ ചുമതലകൾ എന്നാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് മുൻഗണന നൽകി നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ എന്നാണ്. അതായത് ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിന്റെ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അനിവാര്യ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായിരിക്കണം മുഖ്യ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്.

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
4. കുളങ്ങളും മറ്റു ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക. ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമായി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്,മാംസം,മത്സ്യം,എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന തുടങ്ങിയവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവു വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള യജ്ഞങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപ്പറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപായകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

21 കുളിക്കടവുകളും അലക്കുകടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23 വാഹനങ്ങൾക്ക് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24 യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും കക്കൂസും കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പൊതുവായ ചുമതലകൾ എന്നത് നിർബന്ധപൂർവ്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ട അനിവാര്യ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പൊതു സ്വഭാവമുള്ള ചുമതലകളാണ്. അനിവാര്യ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മപരിപാടിയിലും പ്രവർത്തനത്തിലും ഊന്നൽ നൽകേണ്ടവയായി ഇവ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ഭരണഘടനയിലെ നിർദ്ദേശക തത്വങ്ങളുടെ സ്വഭാവം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന തരത്തിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നവയാണ് പൊതു ചുമതലകൾ.

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം,സ്ത്രീധനം,സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9 സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക,സാമുദായിക സംഘർഷങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ ഇടപെടുക.ഒത്തുതീർപ്പുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക,സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയസംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും കടമകളെയും കുറിച്ചും അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ചും ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക

ഭരണമേഖലാ ചുമതലകൾ

1. കൃഷി മേഖല:-

പരമാവധി ഭൂവിനിയോഗം,തരിശുഭൂമി കൃഷിയോഗ്യമാക്കൽ,മണ്ണ് സംരക്ഷണം,ജൈവ വള ഉൽപാദനം,കൂട്ടുകൃഷി,കാർഷിക സ്വാശ്രയസംഘം,ഉദ്യാനകൃഷി,പച്ചക്കറികൃഷി,കാലിത്തീറ്റവിള ഉൽപാദനം,സസ്യസംരക്ഷണം,വിത്ത് ഉൽപാദനം,യന്ത്രവൽകൃത കൃഷി എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കാൻ തക്കവിധം കൃഷി ഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

2. മൃഗസംരക്ഷണം/ക്ഷീരോല്പാദനം:-

കന്നുകാലി വികസനം,പാൽ ഉല്പാദനം,മുട്ടക്കോഴി,ഇറച്ചിക്കോഴി,ആട്,പന്നി,മുയൽ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം,തേനീച്ച വളർത്തൽ,മൃഗരോഗ പ്രതിരോധം,പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാവികസനം,ജന്തുക്കളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക. മൃഗജന്യരോഗങ്ങൾ തടയുക എന്നിവ മുൻനിർത്തി മൃഗാശുപത്രിയുടെ നടത്തിപ്പ്.

3. മത്സ്യസമ്പത്ത് :-

ഉൾനാടൻ മത്സ്യസമ്പത്ത് വികസനം,മത്സ്യക്കുഞ്ഞ് ഉൽപാദനം വിതരണം,മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികളുടെ വിതരണം,മത്സ്യവിപണി,മത്സ്യത്തൊഴിലാളി ക്ഷേമസൗകര്യം എന്നിവ മുൻനിർത്തിയുള്ള സേവന ചുമതല.

4. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം :-

കാലിത്തീറ്റ വികസനം,ഇന്ധന ലഭ്യത വികസനം,ഭൂസംരക്ഷണം,പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പാഴ്ഭൂമി വനവൽക്കരണം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ഉദ്യമം നടപ്പാക്കുക.

5. വ്യവസായം :-

ഗ്രാമീണ-പരമ്പരാഗത-ചെറുകിട-കുടിൽ വ്യവസായ സ്ഥാപനം,പ്രോത്സാഹനം,സാങ്കേതിക പരിശീലനം,മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം,പിന്തുണാ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ തക്ക ചെറു-ഗ്രാമീണ വ്യവസായ വികസന ചുമതല.

6. പാർപ്പിടം :-

ഭവനരഹിതർ,ഭൂരഹിതർ,അതിദരിദ്രർ എന്നിവർക്ക് സുരക്ഷിത പാർപ്പിട സംരംഭം നടപ്പാക്കുക

7. ജലവിതരണം :-

ഗ്രാമീണ കുടിവെള്ള വിതരണം,കുടിനീർസ്രോതസ്സ് സംരക്ഷണ പരിപാലനം,ജലവിതരണ സംവിധാനത്തിലെ അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

8. ഊർജ്ജ വിതരണം :-

തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനവും പരിപാലനവും,ബദൽ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകളുടെ വികസനം,വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്കായുള്ള ചുമതല

9. വിദ്യാഭ്യാസം :-

സർക്കാർ പ്രീപ്രൈമറി - പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്,സാക്ഷരതാ പരിപാടി,ഗ്രന്ഥശാലകൾ,വായനശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്,വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണനിലവാര വർദ്ധന.

10. മരാമത്ത് :-

ഗ്രാമീണ നിരത്തുകളുടെ നിർമ്മാണം,പരിപാലനം,പഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിർമ്മാണ നിർവ്വഹണം എന്നീ ചുമതലകൾ.

11. ജലസേചനം :-

ഗ്രാമീണ ചെറുകിട ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ സംരക്ഷണം,ജലസേചന പദ്ധതി പരിപാലനം,ചെറുകിട പരിപാലനവും വികസനവും.ജലസംരക്ഷണ പരിപാടികൾ,ഓവുചാല നിർഗമന സംവിധാനം എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്.

12. ആരോഗ്യം ശുചിത്വം :-

എല്ലാ വിഭാഗം ചികിത്സാ രംഗങ്ങളിലെയും പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ,മാതൃ ശിശു ക്ഷേമ-പരിപാലന കേന്ദ്രങ്ങൾ,രോഗ പ്രതിരോധ-പുനരധിവാസ നടപടികൾ,കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ,ശുചിത്വ പരിപാലനം എന്നിവയുടെ ചുമതല

13. സാമൂഹ്യക്ഷേമം :-

കുട്ടികൾ,അഗതികൾ,വിധവകൾ,കായികമായി വെല്ലുവിളിയും മാനസികവൈകല്യം നേരിടുന്നവർ,വൃദ്ധർ,ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ,മർദ്ദിത-പീഡിത വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമകാര്യ നടപടികൾക്കുള്ള ചുമതല

14. ദാരിദ്ര്യ ദൂരീകരണം :-

ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം,ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തൽ,പരമദരിദ്രർ,സ്ത്രീകൾ തുടങ്ങിയവർക്ക് സ്വയംതൊഴിൽ വികസന പരിപാടികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

15. പ്രത്യേക വികസന പ്രവർത്തനം :-

പട്ടിക ജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള വികസനക്ഷേമ നടപടികൾ,വിദ്യാഭ്യാസം,ക്ഷേമ നടപടികൾ,പ്രത്യേക പരിരക്ഷ നടപടികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ചുമതല.

16. കായിക-സാംസ്കാരിക മേഖല :-

സാംസ്കാരിക പരിപോഷണം,കായിക-കലാപോഷണം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ബഹുമുഖ ചുമതല.

17. പൊതുവിതരണം :-

അളവുതൂക്ക കുറ്റങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം,പൊതുവിതരണക്രമം പരിശോധനയും പരാതി പരിഹാരവും,റേഷൻകട,നീതിസ്റ്റോർ,മാവേലി സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടവും മാർഗനിർദ്ദേശവും, പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രം തുറക്കൽ എന്നീ ചുമതലകൾ

18. പ്രകൃതിക്ഷോഭ/ദുരിതാശ്വാസം :-

നഷ്ടപരിഹാരം,പുനർനിർമ്മാണം മുതലായ കൃത്യങ്ങൾ.

19. സഹകരണം :-

പരസ്പര സഹായ സംഘങ്ങളുടെ സംഘാടനവും ശാക്തീകരണവും.

20. നിയമസമാധാന പാലനം :-

പോലീസിന്റെ സേവനം അനിവാര്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നേരിട്ടുള്ള ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമസമാധാന പരിപാലന സാധ്യത ഉറപ്പാക്കാനുള്ള ചുമതല

21. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ :-

ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും ഇതര നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുക,വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

22. ഭൂവിനിയോഗം :-

ഭൂവിനിയോഗ വ്യതിയാനം നിയന്ത്രിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

23. വനിതാക്ഷേമം :-

ജാഗ്രതാസമിതികൾക്ക് രൂപം നൽകി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക

തനത് ചുമതലകൾ

(അദ്ധ്യായം 19 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, 1999)

- നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നികുതി നിരക്കുകൾ,സർചാർജ്ജുകൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും നികുതി അടയ്ക്കാൻ സൗകര്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ,പൊതുവഴികൾ,പൊതു നീർച്ചാലുകൾ മുതലായവയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റം,നിയമ വിരുദ്ധ നിർമ്മിതികൾ,തടസ്സങ്ങൾ,ശല്യങ്ങൾ മുതലായവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ,വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ,ശ്മശാന സ്ഥലങ്ങൾ,കടത്തുകൾ,കന്നുകാലിക്കുളങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കാനും പരിപാലിക്കാനും ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാനുമുള്ള ചുമതല
- പൊതുകശാപ്പുശാലകൾ സ്ഥാപിച്ചു നടത്താനും,സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകൾക്ക് അനുമതി നൽകാനും നിയന്ത്രിക്കാനുമുള്ള ചുമതല.
- വ്യാപാര-വ്യവസായ സംരംഭങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്വന്തമോ,കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിച്ച് പരിപാലിക്കാനും,മെച്ചപ്പെടുത്താനും,അവ അന്യാധീനപ്പെടുകയോ നശിച്ചുപോകുകയോ ഇടയാകാതിരിക്കാനുമുള്ള ചുമതല
- ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും മേലുള്ള നിയന്ത്രണ-നിർവ്വഹണ ചുമതല.
- രജിസ്റ്ററുകൾ,റെക്കോർഡുകൾ,നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കാനും പരസ്യപ്പെടുത്താനുമുള്ള ചുമതല
- കണക്കുകൾ,ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സമയബന്ധിതമാക്കി നിലനിർത്താനുള്ള ചുമതല
- വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവ്വഹണ ചുമതല
- ഗ്രാമസഭ യാഥാർത്ഥ്യവും ഫലപ്രദവും ആക്കാനുള്ള ചുമതല
- ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം,പൗരാവകാശം എന്നിവ പാലിക്കാനുള്ള ചുമതല
- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ശുപാർശകൾ അനുസരിച്ച് തെറ്റുതിരുത്തലിനും നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം ഈടാക്കാനുമുള്ള ചുമതല
- പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി ഫെഡറൽ ഭരണഘടന അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ചുമതല
- നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതും കാലാകാലം ചട്ടപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതുമായ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം ഫലപ്രദമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓംബുഡ്സ്മാൻ,ട്രിബ്യൂണൽ,കോടതി എന്നിവയുടെ നീതിന്യായ ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം നൽകാനുള്ള ചുമതല

തീരദേശ പരിപാലനവും തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമവും

തീരദേശ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും തീരദേശത്തിന്റെ സുസ്ഥിര വികസനം കൈവരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ദേശീയ സമീപനത്തിന്റെ ആദ്യപടിയായിട്ടാണ് പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്രസർക്കാർ 1991ൽ തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തത്. ഈ നിയമപ്രകാരം കടലോരത്ത് വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്ന് 500 മീറ്റർ കരയിലേക്ക് മാറിയും വേലിയേറ്റ സ്വാധീനമുള്ള കായൽ, നദി മുതലായവയുടെ ഇരു കരകളിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ദൈർഘ്യത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ വീതിക്കു തത്തുല്യ മായതോ ഏതാണോ കുറവ് അത്രയും ദൂരം ഇരു കരകളിലേക്കുമുള്ള പ്രദേശം നിയന്ത്രണ മേഖലയാണ്.

തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി

വർദ്ധിച്ച ജനസാന്ദ്രതയാൽ വീർപ്പുമുട്ടുന്ന ഒരു പ്രദേശമാണ് തീരദേശം. അതിനാൽ പാർപ്പിടങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയും തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയും ധാരാളം നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ മേഖലയിൽ അനിയന്ത്രിതമായി നടന്നുവരുന്നു. ഇത്തരം അനിയന്ത്രിതമായ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിച്ച് തീരദേശത്തിന്റെയും തീരകടലുകളുടെയും കായലുകൾ, നദികൾ എന്നിവയുടെയും പരിസ്ഥിതി സന്തുലിതാവസ്ഥയെ ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള എല്ലാതരം ഇടപെടലുകളെയും ഒഴിവാക്കുകയും തദ്വാര തീരദേശവാസികളുടെയും അവിടത്തെ ജൈവ വൈവിദ്ധ്യത്തിന്റെയും സുസ്ഥിര വികസനം ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ നിയമം ലക്ഷ്യമാക്കുന്നത്.

കടൽ തീരത്തെ 3 മേഖലകളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്

CRZ 1, CRZ 2, CRZ 3

ഇതിൽ പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം **CRZ 3** മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഈ മേഖലയിൽ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുംവിധം നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്നു.

A) NDZ (No Development Zone) – കടൽ വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 500 മീറ്റർ വരെയുള്ള സ്ഥലം

ഈ ഭാഗത്ത് കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി കൂടാതെ യാതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അനുവദനീയമല്ല.

1. **വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ വരെ** - ഈ ഭാഗത്ത് നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശവാസികൾക്കും പരമ്പരാഗത തീരദേശവാസികൾക്കും മാത്രം താമസിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ അതേ വിസ്തൃതിയിൽ പുനർനിർമ്മാണത്തിനും റിപ്പയറിങ്ങിനും മാത്രം അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. **വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ മുതൽ 200 മീറ്റർ വരെ** - ഈ ഭാഗത്ത് നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശവാസികൾക്കും പരമ്പരാഗത തീരദേശവാസികൾക്കും മാത്രം താമസിക്കുന്നതിനായി 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
3. **വേലിയേറ്റ രേഖയിൽ നിന്നും 200 മീറ്റർ മുതൽ 500 മീറ്റർ വരെ** - ഈ ഭാഗത്ത് നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി 250 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ വിസ്തീർണ്ണവും 9 മീറ്റർ ഉയരുമുള്ള (2 നില വരെ) കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്

കനോലി കനാൽ – കായൽ

1. കനാൽ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ /കനാലിന്റെ വീതി, ഇതിൽ ഏതാണോ കുറവ്, അത്രയും ദൂരം കേരള തീരദേശ പരിപാലന അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി കൂടാതെ യാതൊരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളും അനുവദനീയമല്ല . ഈ ഭാഗത്ത് നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തദ്ദേശവാസികൾക്കും തീരവാസികൾക്കും മാത്രം താമസിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ അതേ വിസ്തൃതിയിൽ പുനർനിർമ്മാണത്തിനും റിപ്പയറിങ്ങിനും മാത്രം അനുമതിക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (ഫോറം1) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. 3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എല്ലാ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന ജനനങ്ങളേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യു. 2. വീട്ടിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം കുട്ടിയുടെ അച്ഛനോ അമ്മയോ, അവരുടെ അഭാവത്തിൽ വീടിന്റെ കാരണവരോ തലവനോ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അടുത്ത ബന്ധുവോ 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ചാപിള്ളയുടെ ജനനവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.) 3. സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി. 4. വാഹനങ്ങളിൽ - വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ.	യഥാസമയം (21 ദിവസത്തിനകം) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ച് നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	മാതാപിതാക്കൾ സംയുക്തമായോ, സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരാളോ രണ്ടുപേരും ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷാകർത്താവോ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	1.ജനനം നടന്ന തിയ്യതി കാണിച്ചിരിക്കണം 2.ജനനം നടന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കണം 3. 6 വർഷത്തിനു ശേഷമെങ്കിൽ സ്വയം സക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ജനനക്രമ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷംവരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5രൂപ	5 ദിവസത്തിനകം
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം (ഫോറം 2) പൂരിപ്പിച്ച് നൽകണം. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്ന മരണങ്ങളേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. 2. വീട്ടിൽവെച്ചുള്ള മരണം കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന ബന്ധുവും, ആശുപത്രികളിൽ വെച്ചുള്ള മരണം ചുമതല വഹിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും 21 ദിവസത്തിനകം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 3. ആത്മഹത്യ, അപകട മരണം (അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങൾ) എന്നിവ സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസറാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്	യഥാസമയം (മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഫീസില്ല	3 ദിവസത്തിനകം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
4	ജനന/മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 22-ാം ദിവസം മുതൽ 30-ാം ദിവസം വരെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകിയാൽ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും. 2. ഒരു മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ ജില്ലാ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ) അനുമതിയോടുകൂടി സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. 3. ഒരു വർഷം മുതൽ മേൽപ്പോട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഡിവിഷണൽ രജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	1. പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ നടന്നതും യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതുമായ ജനന-മരണങ്ങൾ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൂ. ആവശ്യമായ രേഖകൾ 1. ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി (ചട്ടം 5) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള നോൺഅവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അനുമതിക്കായി 100രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്ങ്മൂലം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ വില്ലേജാഫീസർ ഒപ്പിട്ടത് അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് ആർ.ഡി.ഒ. വിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.)	ഇനം 1 ന് 2 രൂപ ഇനം 2 ന് 5 രൂപ ഇനം 3 ന് 10 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
5	ജനന - മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ. 2. 20രൂപ മുദ്രപത്രം അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഉള്ളത്	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വെച്ച് നടന്നതും ഈ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ജനന-മരണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. 2. ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് കുട്ടിയുടെ അമ്മയും അച്ഛനും സംയുക്തമായി അപേക്ഷിക്കണം 3. 6 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞതും ഈ പഞ്ചായത്തിന് വെളിയിൽ താമസിക്കുന്ന ദമ്പതികളുടെ കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്റ്ററിലെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് അവർ താമസിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന ക്രമം (തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.	തെരച്ചിൽ ഫീസ് വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ പകർപ്പ് ഫീസ് 5 രൂപ പേര് ചേർക്കൽ 5 രൂപ	1. പന്ത്രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 3.രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവ ഓൺലൈനിലൂടെ തത്സമയം ലഭ്യമാണ്.
6	ജനന-മരണങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോൺ അവയെലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) (1969ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	5രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	1. ഈ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയിലെ ജനന/മരണത്തെപ്പറ്റി മാത്രം 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തെരച്ചിൽ ഫീസ് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2 രൂപ ക്രമത്തിൽ	15 ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
7	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് 3. മാതാപിതാക്കളുടെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ.		1. 21 ദിവസത്തിനകം ആവശ്യമില്ല 2. 21 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ 5 രൂപ 3. 1 വർഷത്തിന്ശേഷം 10 രൂപ	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖ 2. ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച 100രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം 3. പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്	കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തിയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ആക്ടിലെ 13-ാം വകുപ്പ് ബാധകം	1. 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 2. 60 ദിവസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ 5രൂപ 3. 1 വർഷത്തിനുശേഷം 10രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വധൂവരന്മാർ വിവാഹത്തിൽ പങ്കെടുത്ത രണ്ട് സാക്ഷികൾ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം 3. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ	1. പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. 2. വിവാഹത്തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം. 3. വധൂവരന്മാരുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും വിവാഹം നടന്നത് ക്ഷേത്രത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ക്ഷേത്രഭാരവാഹികളുടെയും സമുദായ സംഘടനകളുടേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം. 4. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേതല്ലെങ്കിൽ മുൻ വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	ഫീസില്ല	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം)	രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അനുവാദത്തിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ 2.വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് 2 കോപ്പി 3. വധുവിന്റെയും, വരന്റെയും ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് . 4. വിവാഹം നടന്നതിനുള്ള തെളിവ് വിവാഹക്ഷണപത്രിക/ സമുദായ സംഘടനയുടെ വിവാഹപത്രിക	1. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം 2. വധുവിന് 18 വയസ്സും വരന് 21 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ ആദ്യ വിവാഹം നിയമപരമായിവേർപെടുത്തിയിരിക്കണം.രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. രണ്ട് സാക്ഷികൾ നേരിട്ട് ഹാജരായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം 5. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനകവും പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകവും അപേക്ഷ നൽകണം 6. ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാൻ ആയിരിക്കണം	ഫീസില്ല	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
11	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. 10 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം	ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ.	10 രൂപ	5 പ്രവർത്തി ദിവസം ഓൺലൈനിലൂടെ തത്സമയം ലഭ്യമാണ്.
12	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) വിവാഹചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കോമൺ മാര്യേജ്. സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് 1. എ. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് - 2 എണ്ണം (5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) ബി. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്) സി. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം വീതം 2 പേരുടേയും. ഡി. ക്ഷണക്കത്ത് ഇ. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലത്തെ സാക്ഷ്യപത്രം. എഫ്. മുസ്‌ലിം ആചാരപ്രകാരമാണ് വിവാഹം നടന്നതെങ്കിൽ പള്ളിക്കമ്മറ്റിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ജി. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. 45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ 1-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ എ. ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ഷ 3. 5 വർഷത്തിന് ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ എ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ദമ്പതികളുടെ മാപ്പപേക്ശഷ. ബി. 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സി. ഫോറം നമ്പർ 11-ൽ എം.പി./എം.എൽ.എ./തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം	പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നടന്ന വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം. വരന്റെയോ വധുവിന്റെയോ വിവാഹം ആദ്യത്തേത് അല്ല എങ്കിൽ മുൻ വിവാഹബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയ രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20രൂപ പിഴ - 100 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 20 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
13	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. ആധാർ 6. ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്.	1. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 2. മറ്റ് യാതൊരു ക്ഷേമ പെൻഷനും വാങ്ങാത്ത വരായിരിക്കണം 3. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപ യിൽ അധികരിക്കരുത് 4. കേരളത്തിൽ 3 വർഷം സ്ഥിരതാമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
14	അഗതി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ, കഴിഞ്ഞ 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു അറിവും ഇല്ലെന്നുള്ള രേഖ/ വിവാഹമോചനം സംബന്ധിച്ച രേഖ. 4. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 5. ആധാർ കാർഡ് 6. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി 7. പുനർവിവാഹിതയല്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 100000 രൂപ 2. മറ്റ് യാതൊരു പെൻഷനുകളും വാങ്ങുന്നവരായിരിക്കരുത് 3.കഴിഞ്ഞ 2 വർഷമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം 4.യാചകവൃത്തി തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരാകരുത്.	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
15	വികലാംഗ പെൻഷൻ (വികലാംഗർ, അംഗ വൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. അസിസ്റ്റന്റ് സർജ്ജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വികലാംഗത്വ സാക്ഷ്യപത്രം 4. പ്രായപരിധിയില്ല 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	1. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 100000 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത്. 2.സ്വന്തം വരുമാനം പ്രതിമാസം 250 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 3. 40 ശതമാനത്തിൽ അധികം വൈകല്യമുണ്ടായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല..	45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
16	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി 2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 6. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി 7. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ കോപ്പി	1. വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 11000 രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം 2. കഴിഞ്ഞ 10 വർഷക്കാലം കർഷകതൊഴിലാളിയായി കേരളത്തിൽ പണിയെടുത്തിരിക്കണം 3. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം 4. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റു ക്ഷേമ പെൻഷണർ ഉണ്ടാകരുത് 5. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.	ഫീസ് ഇല്ല.	45 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
17	50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1.നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2.റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3.വില്ലേജ് ആഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 4. ആധാർ കാർഡ് 5. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 6. ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്	1. അപേക്ഷകയുടെ വാർഷിക വരുമാനം 20000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല 2. കേന്ദ്ര/ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ മറ്റു പെൻഷണർ ആകരുത് 3. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയാവണം	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
18	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. വിവാഹം ചെയ്തു വന്നവരെങ്കിൽ സ്വന്തം സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വേതനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന/എന്നുവരെ ലഭിച്ചുവെന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം 5. വികലാംഗരെങ്കിൽ സാക്ഷ്യ പത്രം 6. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത/ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ടി.സി.യുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	1. വിദ്യാർത്ഥിയായിരിക്കരുത് 2. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000 ൽ താഴെ 3.ജ നറൽ വിഭാഗത്തിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി.യും പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽ എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ എഴുതിയവരുമായിരിക്കണം 4. 21 നും 35 നും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ളവരായിരിക്കണം 5. ജനറൽ വിഭാഗത്തിൽ മൂന്നു വർഷത്തെ സീനിയോരിറ്റിയും .വികലാംഗർക്ക് 2 വർഷത്തെ സീനിയോരിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം. 6. സ്പെഷൽ ഉത്തരവുപ്രകാരം പുതുക്കിയവർക്ക് ടി പുതുക്കൽ തിയ്യതി മുതൽ 3 വർഷം സീനിയോരിറ്റി ഉണ്ടാകണം	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം അർഹത അനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കുന്നതാണ്.
19	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2 കോപ്പി. 2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനതിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വിവാഹം ചെയ്യുവാൻ നിശ്ചയിച്ച വരന്റെ സമ്മത പത്രം 6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം	1. വാർഷിക വരുമാനം 10000 രൂപയിൽ കവിയരുത് 2. 3 വർഷമായി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നവരാകണം 3. വിവാഹത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. ആദ്യ വിവാഹമായിരിക്കണം. 5. വിവാഹംകഴിഞ്ഞശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം	ഫീസ് ഇല്ല.	40 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്ത് അർഹതയുള്ള പക്ഷം പണത്തിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
20	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശാവകാശം ലഭിച്ച വ്യക്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം.	1. കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയോടൊ സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയോടൊ തോടുകളോടോ ചേർന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് എടുത്താൽ മതിയാകും. 3.മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആയത് ലഭിച്ച ശേഷമെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളു. **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പും. 2. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും സമീപ തിയ്യതിയിൽ വാങ്ങിയ ഭൂമിയുടെ തരം വ്യക്തമാക്കുന്ന കൈവശ രേഖ (അസ്സൽ). 3. തന്നാണ്ട് ഭൂ നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് /അസ്സൽ സഹിതം. (കെ.പി.ബി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള അളവുകളിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻപിലും, പിന്നിലും, വശങ്ങളിലും നിശ്ചിത സ്ഥലം വിട്ടിട്ടുള്ളതുമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.) 4. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ (തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ച.മി. മുകളിൽ / കൊമേഴ്സൽ 100 ച.മി. മുകളിൽ) 5. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 6. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ NB: 'നഞ്ച ' ഇനത്തിൽ വരുന്ന ഭൂമിയിൽ നിർമ്മാണാനുമതി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും റഗുലറൈസേഷൻ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം	1.മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്ത പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഏറ്റവും കൂടിയ സമയ പരിധി 30 ദിവസം 2. മറ്റു അനുവാദകേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
21	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	1. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് വസ്തുവിന്റെ രജിസ്ട്രേഷനു മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകി അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കണം. 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ	കെട്ടിട നിർമ്മാണച്ചട്ടം അനുസരിച്ച്	15 ദിവസത്തിനകം
22	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശാവകാശം ലഭിച്ച വ്യക്തി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	1. കെട്ടിടം, മതിൽ, കിണർ, മറ്റ് നിർമ്മിതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ നൽകണം. 2. മതിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയോടൊ സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയോടൊ തോടുകളോടോ ചേർന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ മാത്രം പെർമിറ്റ് എടുത്താൽ മതിയാകും. 2.മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം ആവശ്യമായ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആയത് ലഭിച്ച ശേഷമെ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. **ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ** 1. അസ്സൽ ആധാരവും പകർപ്പും. 2. 'നഞ്ച' സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണ പത്രം' 3. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും സമീപ തിയ്യതിയിൽ വാങ്ങിയ കൈവശരേഖ അസ്സൽ. 4. തന്നാണ്ട് ഭൂ നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ് /അസ്സൽ സഹിതം. 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	1. അപേക്ഷാ ഫീസ് 20 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീ കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം	1.മറ്റ് അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ അനുവാദം ആവശ്യമില്ലാത്ത പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഏറ്റവും കൂടിയ സമയ പരിധി 30 ദിവസം 2. അനുവാദം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുവാദം ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
23	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	കാലാവധിക്കകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും 2. തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 10%. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് 1 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50%	2 ദിവസം
24	പുതിയ കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും, പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പിയും, കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും 5രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകണം	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിരിക്കണം 3. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒറ്റതവണ റവന്യൂ ടാക്സ് അടച്ചിരിക്കണം.	സ്വയം എഴുതി നൽകിയ റിട്ടേൺ പ്രകാരം സ്വയം നിശ്ചയിച്ച നികുതി അടക്കേണ്ടതാണ്.	20 ദിവസം
25	വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	താമസിക്കുന്ന വാർഡും വീട്ടു നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ പേരിൽ വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടായിരിക്കരുത്.	ഫീസില്ല	7 ദിവസം
26	തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011)	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	അസ്സൽ പെർമിറ്റ് മതിൽ :- പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരുവർഷം- കാലാവധിക്കകം പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ 1. അസ്സൽ പെർമിറ്റും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും 2. തന്നാണ്ട് ഭൂനികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50%	30 ദിവസം
27	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	1. കെട്ടിട നമ്പർ,വാർഡ് നമ്പർ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കൈമാറിയ ആളുടെയും കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആളുടെയും സംയുക്ത അപേക്ഷ 3. കൈമാറ്റം ചെയ്ത കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 4. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്ന് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി രശീതി 6. ആധാരം പകർപ്പും അസ്സലും	ഫീസില്ല	35 ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
28	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	വീട് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡും വീട്ടു നമ്പറും കാണിച്ചിരിക്കണം.	ഫീസില്ല	അതേ പ്രവർത്തി ദിവസം
29	താമസക്കാരനാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം	1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ് നമ്പർ ആവശ്യം കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കെട്ടിട നമ്പറിൽ അനുഭവക്കാരന്റെ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമാണെന്നു കണ്ടാൽ ആയതിനു ശേഷമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കൂ.	ഫീസില്ല	വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ, നികുതിയുള്ളവർ നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതേ ദിവസം
30	2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും സർ ചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്	നികുതി ചുമത്തി 30 ദിവസത്തിനകം നാളിതുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചതിനു ശേഷമേ അപേക്ഷിക്കാവൂ	ഫീസില്ല	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
31	2011-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഉളവു ചെയ്യൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അതാതു സാമ്പത്തിക വർഷം ഏപ്രിൽ 30 ന് മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം	ഏതു കാരണം കൊണ്ടാണോ നികുതി ഒഴിവിന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത കാര്യം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖയുടെ അസ്സലും പകർപ്പും ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	30 ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
32	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമ സ്ഥരേഖ സഹിതം	1. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, സമീപവാസികളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മത പത്രം എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയർ, ഫാക്ടറി, ആരോഗ്യം മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് മുതലായവ നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	1. 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 25 ദിവസത്തിനകം.
33	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷകൾ	1. കെട്ടിടം സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ വാടക ഉടമ്പടി (200 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ) കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം 2. കച്ചവട സ്ഥാപനം പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓരോ വർഷവും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം.	ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	1. 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 30 ദിവസത്തിനകം.
34	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്	1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതയും കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പുതിയതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അത് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുമ്പും ലഭിച്ചിരിക്കണം.	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 200 രൂപ പുതുക്കൽ 50 രൂപ	1. 30 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
35	പന്നി, പട്ടി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്	1. വളർത്തുന്ന കെട്ടിടം, സ്ഥലം, ഇവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. കുത്തിവെയ്പ് നടത്തിയതായുള്ള മൃഗഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പന്നികളെ വളർത്തുന്നതിന് സമീപവാസികളുടെ സമ്മതപത്രം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണം.	ഓരോ മൃഗത്തിനും 10 രൂപ വീതം	1. 15 ദിവസം 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം
36	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡ് മുറിച്ച് കേബിളുകൾ / പൈപ്പുകൾ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുവാദം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	5രൂപ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	2 00/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ്	റോഡിന്റെ തരമനുസരിച്ച് ഫീസ്	10 ദിവസം
37	താൽക്കാലിക കമാനങ്ങളും പരസ്യങ്ങളും ബോർഡുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷ 5രൂപ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്	പ്രദർശിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പരസ്യത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഇവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.	ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ്	അപേക്ഷ നൽകി 30 ദിവസത്തിനകം
38	മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ/ തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്	പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കണം. 18 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കണം	ഇല്ല	7 ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
39	തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച തൊഴിൽ സന്നദ്ധന് തൊഴിൽ നൽകൽ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	14 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത അപേക്ഷ	1. അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കായികദ്ധ്യാനശേഷി ഉണ്ടായിരിക്കണം 2. പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധനായിരിക്കണം	ഇല്ല	ഡിമാന്റ് നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം
40	വേതനം വിതരണം	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്		മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ചിരിക്കണം	ഇല്ല	7 മുതൽ 14 ദിവസം വരെ
41	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിക്കുള്ള പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിലേക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക	1. ഓവർസിയർ 2. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ			ഇല്ല	ബന്ധപ്പെട്ട ഓവർസീയർക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥലപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയർ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
42	ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക	ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ			ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
43	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
44	റേഷൻ കാർഡിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
45	തൊഴിൽ രഹിതൻ/ രഹിത ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
46	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
47	വയസ്സു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	(കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിലേക്ക് മാത്രം) വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
48	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
49	വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന (ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച) സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം
50	ടി.സി. നഷ്ടപ്പെട്ടുവെന്നതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം	പ്രസിഡണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	വെള്ളക്കടലാസിലെഴുതി നേരിൽ സമർപ്പിക്കുക. (തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ കൊണ്ടുവരുന്നത് സഹായകരമായിരിക്കും)	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ആർക്ക് എന്താവശ്യത്തിന് സമർപ്പിക്കാനാണ് എന്ന് വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നൽകുക.	ഇല്ല	തത്സമയം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (കൃഷി ഭവൻ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിന് സഹായ ധനം വിതരണം	കൃഷിഭവൻ	നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം നാശം സംഭവിച്ച് വിളകളുടെ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 10 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ഭവനിൽ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	ഫീസില്ല	സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതനുസരിച്ച് തുക വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്.
2	മണ്ണ് പരിശോധന	കൃഷിഭവൻ		പെരിഞ്ഞനം കൃഷിഭവന്റെ പരിധിയിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് കർഷകരുടെ തോട്ടത്തിലെ 500ഗ്രാം മണ്ണ് പൊളിത്തീൻ പാക്കറ്റിലാക്കി കർഷകരുടെ മേൽവിലാസം, സർവ്വേ നമ്പർ, വിളകളുടെപേര് എന്നിവ എഴുതി കൃഷിഭവനിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്നപക്ഷം മണ്ണ് സൗജന്യമായി പരിശോധിച്ച് വിവിധ വിളകൾക്ക് ചേർക്കേണ്ട പോഷകമൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.	ഫീസില്ല	രണ്ട് മാസത്തിനകം
3	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	കൃഷിഭവൻ		കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നികുതി രശീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥലവും മോട്ടോർ പമ്പുസെറ്റും പരിശോധിച്ച് ഉടൻ തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
4	കെ.എസ്.ഇ.ബി. കാർഷിക ആവശ്യത്തിനുള്ള സൗജന്യ വൈദ്യുതി പദ്ധതി	കൃഷിഭവൻ		ആദ്യബിൽ അടച്ചതിന്റെ ഒറിജിനൽ ബില്ലും രശീതിയുമടക്കം നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറക്ക് കൃഷിഭവൻ വൈദ്യുതി സൗജന്യ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താവാകുന്നതായിരിക്കും.
5	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷൻ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ	കൃഷിഭവൻ		സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടി കൾച്ചർ മിഷന്റെ അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫീസില്ല	സ്റ്റേറ്റ് ഹോർട്ടികൾച്ചർ ഫണ്ട് ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് കർഷകന് പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (കൃഷി ഭവൻ)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
6	സംസ്ഥാന വിള ഇൻഷൂറൻസ്	കൃഷിഭവൻ		വിള ഇൻഷുറൻസ് അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസ്യതമായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	ഫീസില്ല	പ്രീമിയം തുക അടച്ച് 7 ദിവസത്തിനുശേഷമുള്ള പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലമുള്ള പൂർണ്ണമായ വിളനാശത്തിന് മാത്രമേ പദ്ധതി ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുകയുള്ളൂ. വിളനാശം സംഭവിച്ചാൽ മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. ഓരോ കർഷകന്റെയും പേരിൽ ചെക്കായി കൃഷിഭവൻ വഴി നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്.
7	കൃഷി വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന വിവിധ വിളകൾക്കുള്ള പദ്ധതികൾ	കൃഷിഭവൻ		സ്കീം നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പു സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	ഫീസില്ല	സർക്കാരിൽ നിന്നും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് സ്കീം നിബനന്ധനകൾക്കനുസ്യതമായി പദ്ധതി ആനുകൂല്യം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.
8	കർഷക പെൻഷൻ	കൃഷിഭവൻ		60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച, ചുരുങ്ങിയത് 10 സെന്റ് ഭൂമിയിൽ കൃഷിയുള്ള കർഷകർ, കഴിഞ്ഞ 10 വർഷം കൃഷി മുഖ്യ വരുമാന മാർഗ്ഗമാക്കിയിട്ടുള്ളവർക്ക്	ഫീസില്ല	ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖ സഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം. പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	ഒ.പി. സമയം കഴിഞ്ഞ്
4	ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി		വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	രണ്ടു പ്രവർത്തി ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഗവ. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	രോഗികൾക്ക് മരുന്നു വിതരണം	ഗവ. ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി			ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി		നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം വ്യക്തി നേരിട്ട് ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഹാജരാകണം		അതേ ദിവസം
3	വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തിനേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം
4	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നത് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗവ. ആയൂർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി		വ്യക്തിനേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	അതേ ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ(CHC പെരിഞ്ഞനം)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	വ്യവസ്ഥകൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
1	രോഗികൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഒ.പി, ഐ.പി. വിഭാഗം	ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് 2 രൂപ	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ
2	കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും	സൗജന്യം	രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ
3	ഗർഭിണികൾക്കുള്ള പരിശോധനയും ടെറ്റനസ് (ടി.ടി.)	എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും	സൗജന്യം	രാവിലെ 10 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ
4	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും	സൗജന്യം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ
5	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയുടെ രേഖകളുമായി ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഗവ. നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ്	എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിനങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ
6	സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	"	സ്ഥാപന പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി
7	ഭക്ഷണസാധനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള ഹെൽത്ത് കാർഡ്	നിശ്ചിത ഫോമിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	"	എല്ലാ ദിവസവും
8	നേത്രപരിശോധന (ഒപ്റ്റോമെട്രിസ്റ്റ്)	തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ (അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ)	സൗജന്യം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി വരെ
9	ലബോറട്ടറി സേവനങ്ങൾ	ഞായർ ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും	"	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി വരെ
10	രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണവും	മലമ്പനി, മന്ത് നിർണ്ണയ രക്തപരിശോധന, കൊതുക് നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കിണറുകളുടെ ക്ലോറിനേഷൻ, മൈഗ്രന്റ് സ്ക്രീനിങ്, ആരോഗ്യ ബോധവത്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ	"	

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	വ്യവസ്ഥകൾ	നൽകേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയം
11	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	കുടുംബാസൂത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ (താത്കാലികം, സ്ഥിരം)		
12	ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ	പുതുക്കിയ ക്ഷയരോഗ നിയന്ത്രണ പരിപാടി (RNTCP) പൾസ് പോളിയോ ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാം (PPI) തുടങ്ങിയവ		
13	D & O Trade പരിശോധന സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	D & O Trade പരിശോധന നടത്തി ശുചിത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു.		
14	സ്വാന്തന പരിചരണ പരിപാടി	കിടപ്പിലായവർക്കും അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർക്കും സൗജന്യമായി ചികിത്സയും ഉപകരണങ്ങളും നൽകുന്നു. ഇത്തരം രോഗികളെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ വീടുകളിൽ ചെന്നു പരിചരിക്കുന്നു.		
15	സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടി	സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പും പരിശോധനയും ആരോഗ്യ ബോധവത്കരണ പരിപാടികളും നടത്തുന്നു.		

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൗരന്മാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
(ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി, പെരിഞ്ഞനം)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന തിയ്യതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും/ മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി		അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും/ മാനദണ്ഡങ്ങളും	ഫീസില്ല	തൽസമയം
2	പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി		ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് റേഷൻകാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം	ഫീസില്ല	ലഭ്യമല്ല
3	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി		സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖസഹിതം ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത് അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം	ഫീസില്ല	ലഭ്യമല്ല
4	ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ഹോമിയോ ഡിസ്പൻസറി		വെള്ളപേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	ഫീസില്ല	രണ്ടു പ്രവൃത്തി ദിവസം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ഫാമിലി വെൽഫെയർ സെന്റർ FWC)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	ഗർഭിണികളെ പരിശോധിക്കൽ	FWC OPHN		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
2	ഗർഭിണികൾക്ക് അയൺ ഗുളിക വിതരണം	FWC		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ
3	ഗർഭിണികൾക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പുകൾ	FWC		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	എല്ലാ മാസവും 4-ാമത്തെ ചൊവ്വാഴ്ച രാവിലെ 10 മുതൽ 11.30 വരെ
4	കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓറൽ പിൽസ്, നിരോധ് വിതരണം	FWC		സബ്സെന്ററിൽ വരണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്തും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മുതൽ 4 വരെ (മീറ്റിങ്ങുകൾ ക്ലാസുകൾ എന്നിവ ഇല്ലാത്ത ദിവസം)
5	സാന്ത്വന ചികിത്സാ പരിചരണം	FWC		CHCയിൽ പേജ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഫീസില്ല	ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്ത്

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (മൃഗാശുപത്രി)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
1	മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗനിർണ്ണയവും ചികിത്സയും മരുന്നു നൽകലും	മൃഗാശുപത്രി	ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കുക	രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും മുടക്ക് ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ആശുപത്രിയിൽ ഡോക്ടറെ ഞായറാഴ്ച 9 മണി മുതൽ 12 മണി വരെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്	മൃഗാശുപത്രി	ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
3	കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭപരിശോധനയും വന്ധ്യതാനിവാരണ ചികിത്സയും	മൃഗാശുപത്രി	ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
4	വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് പേവിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെയ്പ് നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	മൃഗാശുപത്രി	ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. കുത്തിവയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ ലഭ്യമാക്കണം.	10 രൂപ	തത്സമയം
5	വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് സംരക്ഷണം	മൃഗാശുപത്രി	ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള പ്രിമിയംതുക ഗുണഭോക്താവ് അടയ്ക്കണം	ഫീസില്ല	തത്സമയം

പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (മൃഗാശുപത്രി)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സേവനം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസ്/ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അപേക്ഷിക്കുന്ന രീതി ആവശ്യമായ രേഖകൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകളും / മാനദണ്ഡങ്ങളും	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിനുശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)
6	കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം	മൃഗാശുപത്രി	മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കണം	മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറെ കാണിക്കുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
7	കന്നുകാലി കൾക്കുള്ള പ്രാഥ മിക ചികിത്സ	മൃഗാശുപത്രി	ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കുക	മൃഗാസ്പത്രിയുമായി ബന്ധപ്പെടുക	ഫീസില്ല	തത്സമയം
8	ഓമന മൃഗങ്ങ ളുടെ രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	മൃഗാശുപത്രി	ആവശ്യമെങ്കിൽ മൃഗങ്ങളെ ഹാജരാക്കുക	ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	5 രൂപ	തത്സമയം
9	ലാബറട്ടറി സൗകര്യം	മൃഗാശുപത്രി		വിജ്ഞാപന വ്യാപന യൂണിറ്റ് ലാബറട്ടറി സൗകര്യം	ഫീസില്ല	തത്സമയം

പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക വർഗ്ഗ അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല

അനുബന്ധം

പട്ടിക

(8-ാം ചട്ടം കാണുക)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സംഗതികൾ

1. നികുതിയോ ഫീസോ സെസ്സോ ചുമത്തലും ആവശ്യപ്പെടലും പിരിക്കലും
2. വ്യാപാരത്തിനും, ഫാക്ടറികൾക്കും, വ്യവസായങ്ങൾക്കും, മാർക്കറ്റുകൾക്കും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അനുവാദം നൽകലും ലൈസൻസ് നൽകലും
3. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ശുദ്ധജലം വിതരണം ചെയ്യൽ.
5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു തെരുവുകളിലെ വിളക്കുവയ്പ്
6. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ അഴുക്കുചാലുകൾ നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ പൊതു കക്കൂസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്. ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന സ്വകാര്യ കക്കൂസുകൾക്കെതിരായ നടപടികൾ.
8. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലെ ചവറും ദുർഗന്ധമുള്ള വസ്തുക്കളും മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യലും സംസ്കരണവും.
9. മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ, അവ നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംശദായം ഈടാക്കൽ.
10. പൊതു തെരുവുകളുടെ പരിപാലനവും അവയിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റം തടയലും.
11. പൊതു സ്ഥലങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം
12. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
13. പുറമ്പോക്കു ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം
14. അപകടകരമായതോ ശല്യത്തിനു കാരണമായതോ ആയ എടുപ്പുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ. അപകടകരമായ കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ, കുഴികൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരായുള്ള നടപടികൾ: അപകടകരമായ പാറപൊട്ടിക്കലിനെതിരായ നടപടികൾ
15. ശല്യത്തിന്റെ ഉറവിടങ്ങളായ കുളം, കുഴി, കിണർ, ടാങ്ക്, പൊയ്ക, പന്നിക്കൂട്, അഴുക്കു ചാൽ, ചെളിക്കുഴി മുതലായവയ്ക്കെതിരായ നടപടികൾ
16. പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ കൃഷികളും, വളപ്രയോഗവും നിരോധിക്കൽ
17. പൊതുജല സംഭരണികളുടെ സംരക്ഷണം
18. മൃഗങ്ങളെ മറ്റുള്ളവർക്ക് ശല്യമുണ്ടാകുന്നതരത്തിൽ വളർത്തുന്നതിനെതിരെ നിരോധനം.
19. കശാപ്പുശാലകളുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം, അനധികൃത കശാപ്പിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ
20. മാർക്കറ്റുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഫീസ് പിരിവ്, പൊതു തെരുവുകളിൽ വച്ച് സാധനങ്ങൾ വിൽക്കൽ നിരോധിക്കൽ.
21. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, ഇറച്ചിസ്ഥലങ്ങൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ്
22. ഹോട്ടലുകളുടെ ലൈസൻസ്, ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യസാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധിക്കലും അവ നശിപ്പിക്കലും
23. ശ്മശാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.
24. അപായകരമായ രോഗങ്ങൾ പകരുന്നതിനെതിരെയുള്ള നടപടികൾ

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും .

73-ാം ഭരണഘടന ഭേദഗതി നിയമം അനുസരിച്ച് ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമാണ് ഗ്രാമസഭ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമസഭ എന്നത് ഒരു വാർഡ് പ്രദേശത്തെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരുടെയും ജനറൽ ബോഡിയാണ്. ഈ സഭകൾ കേവലം ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ വേദികൾ എന്നതിലുപരി സാമൂഹ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കടമകളും അധികാരങ്ങളും ഉള്ള സാമൂഹ്യ കൂട്ടായ്മയുടെ വേദികളാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നു. പങ്കാളിത്ത ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭരണഘടനാപരവും നിയമപരവുമായ പ്രത്യക്ഷ വേദികൾ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങളും താഴെ നൽകുന്നു.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച്,നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച്,മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ,അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നൽകുക.
4. പ്രാദേശികമായി ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക.
5. വികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്നദ്ധസേവനവും,പണമായോ സാധനമായോ ഉള്ള സഹായങ്ങളും സമാഹരിക്കുകയും ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തെരുവുവിളക്കുകൾ,തെരുവിലെയോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായതോ ആയ വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ,പൊതു സാനിട്ടേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ,ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ,മറ്റ് പൊതു ആവശ്യ പദ്ധതികൾ ഇവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.
7. ശുചിത്വം,പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം,മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി പൊതുതാല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവ് പകരുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുകയും അഴിമതി,വ്യാജവും,കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളുകൾക്കിടയിൽ സൗഹാർദ്ദവും ഐക്യവും വളർത്തുകയും ആ പ്രദേശത്തെ ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി സാംസ്കാരിക-കലാകായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ,സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുകയും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

12. വരുന്ന മൂന്നുമാസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുക.
13. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
15. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധ സേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ കുടിവെള്ളവിതരണം,തെരുവുവിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനത്തിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടുപിടിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
18. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രത്യേകിച്ച്,രോഗപ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക.
19. ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെ കുറിച്ചും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനെക്കുറിച്ചും യോഗത്തിൽ ചർച്ച നടത്തി അതിന്റെ അഭിപ്രായങ്ങളും ശുപാർശകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക
20. ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ചെയ്തശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അതതു ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തുള്ള അപേക്ഷകരുടെ കരട് മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അപേക്ഷകരെ കൂടി ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള യോഗത്തിൽ വെച്ച് ഗ്രാമസഭ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി, മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ,അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് അയയ്ക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. ആവശ്യ സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകുക
5. നികുതികൾ അടയ്ക്കുന്നതിനും,വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവസമാഹരണം നടത്തുക.
7. ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ നിലയിൽ നടത്തുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ,പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരന്തങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നല്കുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

പൗരധർമ്മവും ഉത്തരവാദിത്തവും

ഭരണവ്യവസ്ഥയിലെ പങ്കാളി എന്ന നിലയ്ക്ക് പൗരൻക്ക് അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ട്. അവ നിയമിനവും കൃത്യവും ആയി ലഭിക്കും എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുകയും ഉത്തരവാദിത്തപൂർണ്ണമായ പൗരാവകാശ പാലനം സാധ്യമാക്കുകയും ചെയ്യണം.

എന്നാൽ സമൂഹത്തോടും രാഷ്ട്രത്തോടും ചില കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റാൻ പൗരൻക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. പൗരധർമ്മങ്ങൾ എന്ന് ഇതിനെ ചുരുക്കത്തിൽ പറയാം. സ്വമേധയാ ഇവ പാലിക്കലാണ് ഉത്തമ പൗരന്റെ കടമ.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന – അനുച്ഛേദം 51 എ (1976)

- ഭരണഘടനയെ,രാഷ്ട്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന മൂല്യങ്ങൾ ഇവയോട് ആദരവും അനുസരണയും പ്രകടമാക്കുക,അനാദരവും ലംഘനവും നടത്താതിരിക്കുക. ദേശീയ സ്വാതന്ത്ര്യ പോരാട്ടത്തിന്റെ മൂല്യങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുക
- പൊതുമുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും നശിപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ചരിത്ര-സാംസ്കാരിക സമ്പത്തുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- പ്രകൃതി സമ്പത്ത്, വന വന്യജീവികൾ, പരിസ്ഥിതി സംതുലിതാവസ്ഥ എന്നിവ പരിരക്ഷിക്കുകയും നഷ്ടപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പദവിയും അന്തസ്സും സംരക്ഷിക്കുകയും ഉയർത്തുകയും സ്ത്രീ വിരുദ്ധ നടപടികളെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അന്ധവിശ്വാസങ്ങളെയും അനാചാരങ്ങളെയും ചെറുക്കുകയും ശാസ്ത്രാഭിരുചിയും ശാസ്ത്രാവബോധവും മാനവികതയും വളർത്തുകയും വ്യക്തിഗതവും സാമൂഹ്യവുമായ അഭിവൃദ്ധിയിലേക്ക് ഉയരുകയും ചെയ്യുക
- രാഷ്ട്രത്തിന്റെ പരമാധികാരം, ഐക്യം, അഖണ്ഡത എന്നിവ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുകയും മതമൈത്രിയും സാഹോദര്യവും പരസ്പര സാഹോദര്യവും വളർത്തുകയും, ആവശ്യഘട്ടത്തിൽ രാഷ്ട്രസേവനത്തിന് സന്നദ്ധരാകുകയും ചെയ്യുക.

പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം (1994,1999)

1994-ലെ പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്റെ/പൗരയുടെ കടമകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ പൗരൻ എന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയും താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുക. തദ്ദേശഭരണ പ്രക്രിയയിൽ നേരിട്ട് പങ്കുവഹിക്കുക. അതിലൂടെ ക്രിയാത്മക ജനാധിപത്യം സാർത്ഥകമാക്കുക
- നികുതിവെട്ടിപ്പ് തടയുകയും കൃത്യമായി നികുതി-നിരക്കുകൾ ഒടുക്കി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് വരുമാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി നൽകുന്നതിൽ കൃത്രിമത്വം കഴിവതും ഒഴിവാക്കുക.
- വികസന പ്രവർത്തനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക. വ്യക്തിപരവും ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അധ്വാനത്തിനും സഹായിക്കുക.
- ആസൂത്രണ-നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തലിൽ സ്വയം പങ്കാളികളാകുക
- പൊതുശല്യം, പൊതുജീവിതത്തിന് വിഘാതം, പൊതുസ്ഥലത്ത് മാലിന്യ നിക്ഷേപം മുതലാ

വയ്ക്ക് ഇടയാക്കാതിരിക്കുകയും അവയ്ക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ശുചിത്വം,രോഗപ്രതിരോധം, പോഷകാഹാരവിതരണം, സാക്ഷരത, നിയമബോധനം, തർക്കപരിഹാര പ്രക്രിയ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിനോട് സഹകരിക്കുക.
- സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് പ്രക്രിയ സാർത്ഥമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- വർഗീയവാദത്തിനും വിഭാഗീയതകൾക്കും എതിരെ സാമൂഹ്യഐക്യത്തിനും പങ്കാളിത്ത വികസനപ്രക്രിയയ്ക്കും സഹായകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- അഴിമതി, ദുർഭരണം എന്നിവയ്ക്കെതിരെ വിവിധപ്രകാരമുള്ള ജാഗ്രത പാലിക്കുക. തദ്ദേശഭരണം ജനാധിപത്യപരമായി പുലരാനുള്ള സാധ്യതകൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രകൃതിവിഭവങ്ങൾ, പൊതുഗതാഗത സംവിധാനം, മലിനജലനിർഗമന സംവിധാനം, ഊർജ്ജവിതരണസംവിധാനം, പൊതുശുചിത്വ സംവിധാനം മുതലായവ പരിപാലിക്കുന്നതിൽ സഹകരിക്കുകയും ദുരുപയോഗവും,ചൂഷണവും നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയശീലം പ്രചരിപ്പിക്കുകയും പാലിക്കുകയും ആഡംബരവും അമിതഭോഗവും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സന്നദ്ധപ്രവർത്തന സംഘാടനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പാക്കുക
- മദ്യപാനം,മയക്കുമരുന്ന്, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീ പീഡനം, ബാലാധ്വാനം, പിന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കെതിരായ പ്രവർത്തനം മുതലായ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ അണിനിരക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണത്തിൽ പങ്കാളികളാകുക. പരിസ്ഥിതി സന്തുലനം ഉറപ്പാക്കുക
- സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ശേഖരണം, സമാഹരണം, ക്രോഡീകരണം എന്നിവയിൽ സഹകരിക്കുക. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുകയും നൽകുന്നതിനെ ചെറുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പ്രകൃതിദുരന്ത ബാധിതരെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ സഹായിക്കുക
- സഹകരണ-സമ്പാദ്യ ശീലങ്ങൾ വളർത്തുക
- വികസനാവശ്യത്തിന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും പൊതുഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- അയൽക്കൂട്ടം, സ്വയംസഹായ-പരസ്പരസഹായ സംരംഭങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- പൊതുസ്ഥലത്തും നിരത്തുകളിലും തുപ്പുക, മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം നടത്തുക, മദ്യപിക്കുക, പുകവലിക്കുക തുടങ്ങിയ സാമൂഹ വിരുദ്ധ പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- മൃഗങ്ങളെ പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് പരസ്യമായി കശാപ്പ് ചെയ്യാതിരിക്കുക. മാംസം, മാംസാവശിഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ തുറസ്സായിവെച്ചും അറപ്പുളവാക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചും വിൽപ്പന നടത്താതിരിക്കുക.
- അരുമ മൃഗങ്ങൾ, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ, പക്ഷികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യവും അനിവാര്യവുമായ കുത്തിവെയ്പുകൾ എടുപ്പിക്കുകയും ലൈസൻസ് എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമ ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ലംഘിക്കാതിരിക്കുകയും, ലംഘിക്കുന്നതിന് പ്രേരണയോ സഹായമോ നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സ്ത്രീ പുരുഷ തുല്യതയും നീതിയും പരിപാലിക്കുക, അതിനുതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുക.
- ഇത്തരം പൗരധർമ്മങ്ങളെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം ഉറപ്പാക്കുക.

അറിയാനുള്ള അവകാശം

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭരണപരമോ, വികസനപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപിത രേഖകൾ ഒഴികെ ഏതൊരു വിവരവും വസ്തുതയും, രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ അറിയാനും പകർപ്പെടുക്കാനും പൗരന്മാർക്കുള്ള അവകാശം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം (1994) അദ്ധ്യായം 25എ, വകുപ്പുകൾ 271 എ, ബി, സി എന്നീ വകുപ്പുകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം പൗരന് ഈ അവകാശം ലഭിക്കുന്നു.

വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ടത്

- വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം
- കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ തലവന് നൽകണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം 2 രൂപ നിരക്കിൽ അപേക്ഷാഫീസും ഒരുവർഷത്തിലേറെ പഴക്കമുള്ള രേഖകൾക്ക് തെരച്ചിൽ ഫീസായി വർഷംപ്രതി രണ്ടുരൂപ വീതവും പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഏകദേശം 200 വാക്കിന് 2 രൂപ നിരക്കിലും ഫീസ് ഈടാക്കി രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- രേഖ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ, പകർപ്പ് എടുത്തു തെറ്റ്നോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനോ ഉള്ള ദിവസവും രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- രഹസ്യാത്മക വിവരം എന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആ കാരണം രേഖാമൂലം പരാമർശിച്ച് അപേക്ഷ നിരസിക്കാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ

- നിശ്ചിത ദിവസത്തിലേറെ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ വിവരം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ദിനംപ്രതി 50 രൂപ നിരക്കിൽ പിഴ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.
- മനപ്പൂർവ്വമായോ ഉപേക്ഷ മൂലമോ വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ, തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും 1000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴ ഈടാക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ

- യുക്തമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷവും രേഖ കണ്ടുകിട്ടാത്തതിനാലോ, രേഖയുടെ സംരക്ഷണ കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാലോ, രേഖ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതിനാലോ സാധുവായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷപ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാനാകില്ലെന്ന് അറിയിച്ച് തീർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉത്തമ ബോധ്യത്തോടെ എടുക്കുന്ന ഇത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് നിയമപരിരക്ഷ ലഭിക്കും. രേഖ ലഭ്യമാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ ഫീസ് അപേക്ഷകന് തിരിച്ച് നൽകണം.

വികസന പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ

- വികസന പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പദ്ധതി സ്ഥലത്ത് സുതാര്യമായും വ്യക്തമായും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് സാങ്കേതികവും സാമ്പത്തികവുമായ വിവരങ്ങൾ ഭരണ നടപടികൾക്കൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സുതാര്യത സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിൽ പാലിച്ചിരിക്കണം.
- ഗ്രാമസഭ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം, കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഇവയുടെ ഭരണപരമായ വിവരങ്ങളും യോഗനടപടിക്രമങ്ങളും പൊതുജനപ്രാപ്യമായ വിധം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിൽ ഉറപ്പുനിയമം - 2005

2008 ജൂലായ് 30 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു

നിയമത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം

1. ഒരു കുടുംബത്തിന് 100 ദിവസം തൊഴിൽ നൽകുന്നു.
2. തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
3. ഗ്രാമത്തെ വികസന പ്രക്രിയ നിശ്ചയിക്കുന്നു
4. തൊഴിൽ 1/3 ഭാഗം സ്ത്രീകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നു
5. പ്രവൃത്തികളിലും മേൽനോട്ടത്തിലും പദ്ധതികളിലും നിർമ്മാണ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും സുതാര്യത ഉറപ്പു നൽകുന്നു
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്നു
7. തൊഴിലാളികൾക്കു പരിരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു
   (a) അപകടങ്ങൾക്കു ചികിത്സ സൗജന്യമായി നൽകുന്നു.
   (b) ചികിത്സാവേളയിൽ 50% വേതനം
   (c) ജോലിസ്ഥലത്ത് മരണം സംഭവിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു.
   (d) അംഗവൈകല്യമുണ്ടായാലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നു

II. **തൊഴിലിനുള്ള യോഗ്യത**

1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നവരായിരിക്കണം
2. തൊഴിലിനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം
3. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ചവരായിരിക്കണം
4. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പേരുണ്ടായിരിക്കണം.

തൊഴിലിന്റെ പ്രത്യേകത

(a) താമസസ്ഥലത്തിന് 5 കി. മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ നൽകുന്നു
(b) 5 കി.മി. പുറത്ത് വേതനത്തിന്റെ 10% അധികം നൽകുന്നു
(c) 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ നൽകുന്നു
(d) കരാറുകാരെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നു
(e) തൊഴിൽ ലഘൂകരിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു

സ്ത്രീ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള പരിരക്ഷ

സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷന്മാർക്കും തുല്യ വേതനം.
സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളുടെ കുട്ടികളെ നോക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ത്രീയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു
അവർക്കും വേതനം നൽകുന്നു

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുന്നു. ആദ്യത്തെ 30 ദിവസം 25% വേതനത്തിന്റെ, തുടർന്ന് 50%

ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ

1. ജലസംരക്ഷണ/ സംഭരണ പ്രവർത്തികൾ
2. വരൾച്ച നിവാരണ പ്രവർത്തികൾ വനം വെച്ചുപിടിപ്പിക്കൽ etc.
3. ജലസേചന കനാലുകളുടെ നിർമ്മാണം
4. പട്ടിക ജാതി/ പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
5. പരമ്പരാഗത ജല സ്രോതസ്സുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണം
6. ഭൂവികസന പ്രവർത്തികൾ
7. വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തി അഴുക്കുചാലുകൾ ഉൾപ്പെടെ
8. റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം
9. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ

ധനകാര്യം

1. പദ്ധതി തുകയുടെ 90% കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റും 10% സംസ്ഥാന സർക്കാരും വഹിക്കുന്നു.
2. മൊത്തം തുകയുടെ 60% അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനത്തിനും, 40% നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു

വിദ്യാഭ്യാസം

പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് (Extract of admission register)

അഞ്ചുരൂപയുടെ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷയും അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ഓഫീസുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രകടലാസ്സും,അവസാനം പഠിച്ച വിദ്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിപകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വോട്ടർ പട്ടികയിലും റേഷൻ കാർഡിലും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് മാത്രം വെള്ളക്കടലാസ് അപേക്ഷയിൻമേൽ,വെള്ള കടലാസ്സിൽ ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പേര്,മതം,ജാതി,ജനനതീയതി തുടങ്ങിയവയിൽ ഒരിക്കൽ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് തിരുത്തുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. തൃപ്തികരമായ തെളിവോടെ 10 രൂപ കോടതി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കു സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷ മേലധികാരികൾക്ക് നടപടികൾക്കായി അയക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുവാദം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ തിരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകും. സ്കൂൾ റോളിലുള്ളവർക്കുവേണ്ടി രക്ഷിതാവും,റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ നേരിട്ടും അപേക്ഷ നൽകണം. സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം (GO (P) 45/91 P & ard dt. 30-12-91)

ടി.സി.നൽകൽ (Issue of Transfer Certificate)

ഫോറം 5 ൽ ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിദ്യാർത്ഥിയോ,രക്ഷിതാവോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉപരിപഠനത്തിനായി ടി.സി.ക്കുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

താമസ സ്ഥലമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ടി.സി. ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഏത് സമയത്തും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഫീസ് കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്ക് ടി.സി.നൽകുന്നതല്ല.

20 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും റോളിൽ നിന്ന് പേര് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടവരുമായവർക്ക് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മാത്രമേ ടി.സി. നൽകുകയുള്ളൂ.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളിലേക്കുള്ള ടി.സി.യിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (Counter Signature) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ടി.സി. ലഭിക്കുന്നതാണ്.

അംഗൻവാടികൾ

അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം

(6 വയസിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 11 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കൗമാര പ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സു മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ ലഭിക്കും.

ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണിയാകുന്നതുമുതൽ 6 മാസം വരെയും കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് ആകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും. ആരോഗ്യ,പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)

ചാർട്ടുകൾ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 6 മാസം വരെയുള്ള കുട്ടികൾ വളർച്ച രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ചാർട്ട് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

ആരോഗ്യരക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള മരുന്ന് നൽകി തൊട്ടടുത്ത പി.എച്ച്.സി യിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു. ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാകും.

ഗർഭസ്ഥ ശിശു വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തൽ

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ഗർഭിണികളുടെ തൂക്കം മാസം തോറും രേഖപ്പെടുത്തി ഗർഭസ്ഥ ശിശുവിന്റെ വളർച്ച പരിശോധിക്കുന്നു.

കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്തു ചുമത്തുന്ന പിഴപ്പലിശ

പ്രതിമാസം 1%

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 209 - ഇ പ്രകാരം പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കുന്ന തീയതി സംബന്ധിച്ചുണ്ടായിട്ടുള്ള സ്പഷ്ടീകരണം.

നികുതി ഇനം	പിഴപ്പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന തീയതി
1 ഒന്നാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	സെപ്തംബർ ഒന്നു മുതൽ
2 രണ്ടാം അർദ്ധവർഷത്തെ തൊഴിൽ നികുതി (തൊഴിലുടമ, ആഫീസ് മേധാവി മുഖാന്തിരം)	മാർച്ച് ഒന്നു മുതൽ
3. ഒന്നാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി / രണ്ടാം അർദ്ധവർഷ തൊഴിൽ നികുതി (ഇടപാട് നടത്തുന്നവരിൽ നിന്നും)	ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നികുതിയടയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ
4. മുഴുവൻ വസ്തുനികുതിയും സർച്ചാർജ്, സേവനനികുതി ഉൾപ്പെടെ	നവംബർ മാസം ഒന്നു മുതൽ
5 പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണ സിനിമാ പ്രദർശനം)	തിങ്കളാഴ്ച്ച പ്രവൃത്തി ദിവസമെങ്കിൽ ചൊവ്വാഴ്ച, തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ
6. പ്രദർശന നികുതി (സാധാരണമല്ലാത്ത പ്രദർശനം)	പ്രദർശനം നടത്തിയ ദിവസത്തിന് തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ
7 വിനോദ നികുതി (മുൻകൂർ ഈടാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ)	നികുതിയടയ്ക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയ തീയതി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
8. പരസ്യ നികുതി	നികുതി ഒടുക്കാൻ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ നിശ്ചയിച്ച അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ
9 ഇതര നികുതികൾ/ഫീസുകൾ	അറിയിപ്പിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു വരുന്ന ആദ്യ ദിവസം മുതൽ

1-ാം ഇനത്തിലുള്ള തുക സെപ്തംബർ 30 നകവും 2-ഉം 4-ഉം ഇനങ്ങളിലുള്ള തുക മാർച്ച് 31- നകവും അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ പിഴ പലിശ വസൂലാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 3, 5, 6, 7, 8, 9, എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള തുകകളും അവയ്ക്കേണ്ടായി തീർന്ന അർദ്ധവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിനകം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ മാത്രമേ ആ ഇനങ്ങൾക്കെതിരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള തീയതി മുതൽ പിഴ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്നുള്ളൂ. വാടക ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള പിഴ പലിശയാണ് നൽകേണ്ടത്. മാർക്കറ്റ് ഫീസുകളും പരസ്യനികുതിയും പിരിക്കുന്നതിന് കുത്തകാവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളവർ കരാർ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കും ഒരു മാസത്തെ പിഴ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. ലൈബ്രറി സെസിന് പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. പഞ്ചായത്തു പ്രമേയങ്ങളിൽ 24.3.95 മുതൽ പിഴ പലിശ വ്യവസ്ഥയുള്ളവയാണ്

സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ	1. ആശുപത്രിയിൽ വച്ചു നടന്ന ജനനമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 2. മറ്റുള്ളവ ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
2	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം 2. അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ട അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
3	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999-ലെ കേരള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം (ആശുപത്രി, കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) 1. വീട്ടിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും വച്ചുള്ള മരണം അന്വേഷിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം) 2. ആശുപത്രിയിൽവച്ചു നടന്ന മരണം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം.	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
4	ജനനം / മരണം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)	അനുമതി ലഭിച്ച് ഏഴു പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
5	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 12-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം. 2. മറ്റുള്ളവ ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന -മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
6	ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
7	വിദേശത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)	30 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
9	വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ / പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
10	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 ലെഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണം)/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന- മരണ) / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
11	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)	അനുമതി ലഭിച്ച ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ / ജനറൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	വിവാഹ (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ / പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
12	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
13	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
14	താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് പ്രവർത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
15	ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക്ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (പഞ്ചായത്ത് ആക്ട്)	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം. 2. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയാൽ വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ അവ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ
16	വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (റവന്യൂ വകുപ്പ്)

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിട്ട് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗം ഒഴികെ)	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
3	വാല്വേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ)	15 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	എ) ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
12	നോൺ റീ മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
14	വൺ ആൻഡ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
15	നോൺക്രിമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
18	പൊസഷൻ ആൻഡ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
20	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ഗസ്റ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് അക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം)	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
21	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
22	ഇന്റർകാസ്റ്റ്മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
23	പോക്കുവരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ കേസ്സുകൾ)	നിയമതടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസ്സുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

പെരിഞ്ഞനം
.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനനം 30 ദിവസം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്തെ .... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് /വീട്ടിൽ വെച്ച് .... തിയതിയിൽ നടന്ന

*..(പിതാവ്)

/..(മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*...എന്നയാളുടെ മരണം

നാളിതുവരെ .... കാരണം ഞാൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്): ....

പേര് : ....

മേൽവിലാസം:

....

....

....

സ്ഥലം

തിയതി

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

പെരിഞ്ഞനം .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം ഒരു വർഷം വരെ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ...തൃശ്ശൂർ... ജില്ലാ ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

(.......................... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്തെ .... സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് / വീട്ടിൽ വെച്ച്..........................തീയതിയിൽ നടന്ന

*.. (പിതാവ്)

/.. (മാതാവ്)

എന്നിവരുടെ കുട്ടിയുടെ ജനനം

അല്ലെങ്കിൽ

*.. എന്നയാളുടെ മരണം

താഴിതുവരെ ....കാരണ ത്താൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവുണ്ടാകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടയാളുടെ ഒപ്പ് :..............................

പേര് :..............................

ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുമായുള്ള ബന്ധം..............................

മേൽവിലാസം:

....

....

....

സ്ഥലം :

തീയതി :

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടിക്കളയുക

വിദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടിയുടെ ജനനം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം

(100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ)

പെരിഞ്ഞനം .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ

.... ജില്ല .... താലൂക്ക് .... വില്ലേജ്

.... വീട്ടിൽ ....

.... (പിതാവിന്റെ/മാതാവിന്റെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്)

.... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ ....

സമർപ്പിക്കുന്ന

സത്യവാങ്മൂലം

ഞാൻ......................വർഷങ്ങളായി.. രാജ്യത്ത് .... വിലാസത്തിൽ താമസിച്ചുവന്നിരുന്നതാണ്. അവിടെ വെച്ച് എനിക്ക് .... തീയതിയിൽ ഒരു ആൺകുട്ടി/പെൺകുട്ടി ജനിക്കുകയും കുട്ടിക്ക് .... എന്ന് പേരിടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങൾ കുടുംബസമേതം ....തീയതിയിൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യയിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിൽ .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ....നമ്പർ വാർഡിൽ .... നമ്പർ വീട്ടിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിരിക്കുന്നു/സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കുട്ടിയുടെ ജനനം ഈ പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം　　　　　　　　പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്:

തീയതി　　　　　　　　മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

മേൽവിലാസം:

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

പെരിഞ്ഞനം ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. മേൽവിലാസം :
3. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ പേര് :
4. ജനന / മരണ തീയതി :
5. ജനിച്ച / മരിച്ച ആളുടെ
   1. മാതാവിന്റെ പേര് :
   2. പിതാവിന്റെ പേര് :
   3. മേൽവിലാസം :
6. ജനന-മരണ സ്ഥലം :
7. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :

ഒപ്പ്

പേര്

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

പെരിഞ്ഞനം ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള (നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷ

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിലെ .... എന്ന സ്ഥലത്തുള്ള .... സ്ഥാപനത്തിൽ/ വീട്ടിൽ വെച്ച് .... തീയതിയിൽ ജനിച്ച/മരിച്ച .... എന്ന ആൺകുട്ടിയുടെ /പെൺകുട്ടിയുടെ/സ്ത്രീയുടെ/പുരുഷന്റെ ജനനം/മരണം നാളിതുവരെയായിട്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല. പ്രസ്തുത ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതിക്കായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചുനൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

രേഖകൾ

1. ജനനം/മരണം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം തെളിയിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം

പെരിഞ്ഞനം .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

1. ജനനതീയതി
2. ജനന സ്ഥലം :
3. കുട്ടിയുടെ പിതാവിന്റെ പേര് :
   കുട്ടിയുടെ മാതാവിന്റെ പേര് :
4. മേൽവിലാസം

   ഫോൺ നമ്പർ :
5. രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ (അറിയുമെങ്കിൽ) :
6. ചേർക്കേണ്ട പേര്
   1. മലയാളത്തിൽ :
   2. ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിൽ :

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്: മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

സ്ഥലം : തീയതി :

കുറിപ്പ്.

1. അപേക്ഷയിൽ മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഇതിന് സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്ട്രാറെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 18 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിച്ച ഒരാൾക്ക് സ്വന്തം പേര് ചേർത്ത് കിട്ടുവാൻ സ്വയം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പേരിനോടൊപ്പം ഇനിഷ്യലോ സ്ഥലപ്പേരോ വീട്ടുപേരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും നിർബന്ധമായും എഴുതേണ്ടതാണ്
4. 6 വയസ്സിന് ശേഷം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ രേഖയുടെ പകർപ്പ്, മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ച എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ രേഖയും യഥാർത്ഥ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 18 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.
5. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.
6. മുമ്പ് ലഭിച്ച ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒറിജിനൽ) അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം
7. നിശ്ചിത ഫീസ് (ഒരു വയസ്സിന് മേൽ 5/-രൂ) അടച്ചിരിക്കണം

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിനധികം അന്തരമുണ്ടെങ്കിൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് അനുമതിക്ക് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന)

തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ (പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

എന്റെ ....-ാമത്തെ കുട്ടിയായ ....ന്റെ ജനനതീയതി ജനനരജിസ്റ്റർ പ്രകാരം.... .... ആണ്. എന്നാൽ സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ജനന തീയതി .... എന്നാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവ തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസം 10 മാസത്തിൽ കൂടുതലാണ്. കുട്ടിയുടെ പേര് ....(മലയാളത്തിലും/ഇംഗ്ലീഷ് വലിയക്ഷരത്തിലും) .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്: മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് : മാതാവിന്റെ പേര് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത പേര് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

പെരിഞ്ഞനം .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ

1.	പിതാവിന്റെ പേര്		
2.	മാതാവിന്റെ പേര്		
3.	കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി		
4.	ജനന സ്ഥലം		
5.	രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും (ഒപ്പുമാറ്റാൻ)		
6.	ജനന സമയത്തെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസം		
7.	ജനന രജിസ്റ്ററിലെ നിലവിലുള്ള പേര്		
8.	തിരുത്തേണ്ട പേര് (സ്കൂളിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖകളിലെ പ്രകാരം ചേർക്കേണ്ടത്)	മലയാളത്തിലും	ഇംഗ്ലീഷിലും

മേൽ വിവരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം വാസ്തവമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഞങ്ങളുടെ കുട്ടിയുടെ പേര് മേൽ 8 – ാം കോളത്തിൽ കാണിച്ച പ്രകാരം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പിതാവിന്റെ ഒപ്പ്: മാതാവിന്റെ ഒപ്പ് :

പിതാവിന്റെ പേര് : മാതാവിന്റെ പേര് :

ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ് : പ്രായപൂർത്തിയായവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ തന്നെയാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

കോർട്ട് ഫീ
1 രൂപ

1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന /മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന

അപേക്ഷ

.... ജില്ല ....താലൂക്ക് ....

വില്ലേജ് .... വീട്ടിൽ ....

.... (പിതാവിന്റെ/ മാതാവിന്റെ/ ഭർത്താവിന്റെ പേര്)

.... മകൻ/മകൾ/ഭാര്യ യായ..

എന്ന ഞാൻ .... തീയതിയിൽ .... സ്ഥലത്താണ് ജനിച്ചത്. ഈ ജനനം 1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നിന് മുമ്പായതിനാൽ ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. എന്റെ ജനനം .... പഞ്ചായത്തിൽ/ ഹെൽത്ത് ഓഫീസിൽ .... വർഷത്തിൽ/............................ തീയതിയിൽ.., നമ്പറായി (ആവശ്യമെങ്കിൽ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിൽ എന്റെ പേര് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചേർക്കുന്നതിന് അനുമതി തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

പേര് മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ 5 രൂപ

ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

പെരിഞ്ഞനം

.... പഞ്ചായത്ത്

ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/ജനന-മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നത്

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേര്	
2.	ജനന/മരണ തിയതി	
3.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ മാതാവിന്റെ പേര്	
4.	ജനിച്ച/മരിച്ചയാളുടെ പിതാവിന്റെ പേര്	
5.	കുട്ടിയുടെ പേര്/മരണപ്പെട്ടയാളുടെ പേര്	
6.	ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം	
7.	രജിസ്റ്റർ നമ്പർ /തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	
8.	തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സംഗതികൾ	

	വിവരണം	നിലവിൽ രജിസ്റ്ററിലുള്ളത്	തിരുത്തേണ്ട വിധം
1			
2			
3			

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്:

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കുട്ടിയാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളും പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 1-4-1970 ന് മുമ്പ് നടന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി) മുഖാന്തിരം ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

പെരിഞ്ഞനം ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വിവാഹം (ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ) താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർക്ക് /ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുമ്പാകെ (1)..(ഭർത്താവ്) (2)..(ഭാര്യ) സംയുക്തമായി സമർപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

....പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട..വാർഡിലുള്ള ....എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച്/വീട്ടിൽ വെച്ച് ....തീയതി ഹിന്ദു മതത്തിൽപ്പെട്ട ....(ഭാര്യ) ....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ തമ്മിൽ ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ..കാരണത്താൽ ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം ഇതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന്/ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

രേഖകൾ

1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (രണ്ട് പകർപ്പ്)
2. പ്രായം, പേര് ഇവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പ്
3. വിവാഹ മോചന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /മുൻജീവിത പങ്കാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ)

ഒപ്പ്:	ഒപ്പ്:
പേര് :	പേര് :
മേൽവിലാസം:	മേൽവിലാസം:
(ഭർത്താവ്):	(ഭാര്യ):
തീയതി :	തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം.......................................തീയതിയിൽ...................................നമ്പറായി ....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

മേൽ പ്രകാരം തിരുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
സ്റ്റാമ്പ്

ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 13)

പെരിഞ്ഞനം .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	
2.	ഭർത്താവിന്റെ പേരും വിലാസവും	
3.	ഭാര്യയുടെ പേരും വിലാസവും	
4.	വിവാഹം നടന്ന തീയതി	
5.	വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം	
6.	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	
7.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പറും തീയതിയും (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ)	

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പിന് ആവശ്യമുള്ളവർ നിശ്ചിത മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം ഹാജരാക്കണം.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടപ്രകാരം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ /രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിൽ .... എന്ന സ്ഥലത്ത് /സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് ....തീയതി ....(ഭാര്യ) ....(ഭർത്താവ്) എന്ന ഞങ്ങൾ വിവാഹിതരായിട്ടുണ്ട്. ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം..കാരണത്താൽ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. കാലതാമസം മാപ്പാക്കി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് / ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. നിയമാനുസൃത പിഴ /ഫീസ് ഒടുക്കുവാൻ ഞങ്ങൾ തയ്യാറാണ്.

രേഖകൾ :

1. മെമ്മോറാണ്ടം 2 പകർപ്പ് (പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ പതിച്ചത്)
2. ഫോട്ടോകളുടെ രണ്ട് അധിക പതിപ്പുകൾ
3. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
4. ഫോറം നമ്പർ II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (എം.പി/എം.എൽ.എ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരാൾ നൽകിയത്)

ഒപ്പ് :　　　　　　　　　　ഒപ്പ്:

ഭർത്താവ്:　　　　　　　　　ഭാര്യ

കുറിപ്പ് :

ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടുപോയാൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തല്ലാത്ത വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം .... തീയതിയിൽ.............................. നമ്പറായി .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ 5 രൂപ

വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്റ്ററിൽ സാരവത്തായ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് അനുമതിക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ

സർ,

ഞങ്ങളുടെ വിവാഹം .... തീയതിയിൽ .... നമ്പറായി .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. രജിസ്ട്രേഷനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന സാരവത്തല്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയവ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം തിരുത്തി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

തെറ്റുകളുടെ വിവരവും തിരുത്തേണ്ട വിധവും താഴെ ചേർക്കുന്നു

(1)	രജിസ്ട്രാർ പ്രകാരം നിലവിലുള്ളത്	(2) തിരുത്തേണ്ടത്
എ		
ബി		
സി		

ഒപ്പ്:

ഭർത്താവിന്റെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

ഒപ്പ്:

ഭാര്യയുടെ പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന്
എൻ.ഒ.സി. ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

............പെരിഞ്ഞനം...ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് .... വാർഡിൽ.........................
സ്ഥലത്ത....................................വില്ലേജ്....................................സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഉള്ള എന്റെ സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നിലവിലുള്ളവയടക്കം $100\,m^2$ ൽ കവിയാത്ത തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസത്തിനുള്ള ഒരു കെട്ടിടം പണിയാൻ/കൂട്ടിചേർക്കാൻ/പുതുക്കിപണിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ആയതിന് നിരാക്ഷേപ പത്രം അനുവദിച്ചുതരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ:

1. അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന് പുതുതായി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

ഞാൻ................................ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ......................വാർഡിൽ .... വില്ലേജിൽ.......................... സർവ്വേ നമ്പറിൽപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത് ഒരു വീട് പണിതിട്ടുണ്ട്.

1. ഈ വീട് പണിയുന്നതിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് എടുക്കുകയും പണി കഴിഞ്ഞ് ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

   അല്ലെങ്കിൽ

   ഈ വീടിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിലും ആയത് എടുത്തിട്ടില്ല. ഈ നിർമ്മാണത്തിന്റെ റെഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് പകർപ്പ് ഹാജരാക്കുന്നു.

   അല്ലെങ്കിൽ

   ഈ കെട്ടിടത്തിന് നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല ....തീയതിയിൽ എ2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

   അല്ലെങ്കിൽ

   എ2 ഫോറം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നു

   എ. കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28)

   ബി. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ *(ആധാരം/പട്ടയം/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രശീത്)

2. വസ്തുനികുതി ചട്ടം ഫോറം II/IIഎ യിലുള്ള റിട്ടേൺ

   ടി കെട്ടിടത്തിന് പുതിയ കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിച്ച് ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :
തീയതി :

*ആവശ്യമില്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക.

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

പൊളിച്ചുനീക്കിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

...ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

എന്റെ കൈവശത്തിലും ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്ന.. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ.. വാർഡിലെ...................................... നമ്പർ കെട്ടിടം ....തീയതി പൊളിച്ചുനീക്കിയിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അന്നേ തീയതി മുതൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്മേലുള്ള കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കി തരുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ

പെരിഞ്ഞനം

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ

സർ,

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ.................വാർഡിൽ.............. നമ്പർ കെട്ടിടം എന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലുള്ളതാണ്. ടി കെട്ടിടം..............................തീയതി മുതൽ ആൾപാർപ്പില്ലാതെ ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുകയാണ്. ഈ സാമ്പത്തിക അർദ്ധ വർഷം മുഴുവൻ തന്നെ ഈ കെട്ടിടത്തിൽ താമസക്കാരുണ്ടാകുകയില്ല/വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന് അർഹമായ നികുതിയിളവ് അനുവദിച്ചുതുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കുറിപ്പ്

ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിലും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം

കോർട്ട് ഫീ
5 രൂപ

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും അതിൻമേലുള്ള സർചാർജും) ചട്ടങ്ങൾ 2011)

പെരിഞ്ഞനം

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ........................

....

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ.

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ .... വാർഡിൽ ....

എന്ന സ്ഥലത്ത് ....

എന്നയാളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന .... നമ്പർ കെട്ടിടം .... സബ് രജി സ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ .... തീയതിയിലെ .... നമ്പർ ആധാര പ്രകാരം/............ നമ്പർ ഒസ്യത്ത് പ്രകാരം/ ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ/................... കാരണത്താൽ എന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ടി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റി വസ്തു നികുതി എന്റെ പേരിലേക്ക് ആക്കണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു.

1. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, മുൻ ഉടമസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ
   അല്ലെങ്കിൽ
2. ഒസ്യത്തിന്റെ പകർപ്പ്/ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
   അല്ലെങ്കിൽ
3. കോടതി ഉത്തരവ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി :

കോർട്ട് ഫീ 5 രൂപ

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓണർഷിപ്പ്/റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

(ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക)

പെരിഞ്ഞനം

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ....

....(പേരും മേൽവിലാസവും) ബോധിപ്പിക്കുന്നത്

സർ,

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിൽ .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ /താമസക്കാരനായ എനിക്ക് റേഷൻ കാർഡ്/വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ/ വാട്ടർ കണക്ഷൻ/ .... ആവശ്യത്തിനായി ഒരു ഓണർഷിപ്പ് /റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഒപ്പ്:

പേര് :

മേൽവിലാസം:

സ്ഥലം :

തീയതി

കുറിപ്പ്

1. താമസക്കാരന്റെ പേരു വിവരം പഞ്ചായത്ത് രേഖകളിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രമോ മറ്റെന്തെങ്കിലും തെളിവുകളോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ കൂടെ താമസിക്കുന്നവരുടെ പേരു വിവരവും വയസ്സും കാണിച്ചിരിക്കണം.

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(8/7/2011 ലെ 1557/ഇഎ1/2010/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)

പെരിഞ്ഞനം .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സാക്ഷ്യപത്രം

നമ്പർ .... തീയതി .. ..

.... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ .... വാർഡിൽ (വാർഡിന്റെ നമ്പറും പേരും) സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന .... നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ ശ്രീ/ശ്രീമതി ....(പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും) എന്ന വ്യക്തിയും താഴെ പറയുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളും .... കാലമായി താമസിക്കുന്നു എന്ന് അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

വോട്ടവകാശത്തിന് അർഹതയുള്ള കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം

1. .... 6. ....
2. .... 7. ....
3. .... 8. ....
4. .... 9. ....
5. .... 10. ....

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി .... തഹസിൽദാർ/ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

അനുബന്ധം 1

യാത്രക്കിടയിലെ മരണം സംബന്ധിച്ച സത്യപ്രസ്താവന

(സർക്കുലർ നമ്പർ 32859/ആർ.ഡി.3/2011 തസ്വഭവ തീയതി 04.08.2011)

....മാണ്ട്..................................മാസം............................തീയതി...

....ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുൻസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ ജനന

മരണ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് .... ജില്ലയിൽ

....താലൂക്കിൽ..വില്ലേജിൽ

....വീട്ടിൽ..............വയസ്സുള്ള..

....നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന

....സ്ഥലത്ത് നിന്ന്...

....സ്ഥലത്തേക്കുള്ള യാത്രാ മദ്ധ്യേ,

അസുഖബാധിതനായതിനെതുടർന്ന് എന്റെ..ആയ

....എന്നയാളെ..

....ആശുപത്രിയിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്ന മാർഗ്ഗ

മദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് മരണപ്പെട്ടിടിടുള്ളതാണെന്നും, ആയതിനാൽ ടിയാന്റെ മൃതശരീരം ആശുപത്രിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാതെ താമസസ്ഥലമായ...സംസ്ഥാനത്തെ

....ജില്ലയിലെ...താലൂക്കിലെ...

വില്ലേജിലെ...ലേക്ക് കൊണ്ടുപോയെന്നും മരണം ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലും നാളിതുവരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം പൂർണ്ണ മായും ശരിയും സത്യവും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

(ഒപ്പ്):..

പേര്:...

മേൽവിലാസം:

....

....

....

സ്ഥലം:

തീയതി:

അനുബന്ധം 3

ജനന/മരണം
സത്യവാങ്മൂലം

....

....

(പേരും വിലാസവും) എന്ന ഞാൻ ബോധിപ്പിക്കുന്നു സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ...(ബന്ധം പറയുക)

....

(പേരും വിലാസവും വയസും)...പഞ്ചാത്തിൽ

താമസിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കെ (*)..എന്ന സ്ഥലത്ത് വെച്ച്

....തിയ്യതി ഒരു...കുട്ടിയെ പ്രസവിച്ചു.

(*)...എന്ന സ്ഥലത്തുവച്ച്...തിയ്യതി

....(മരണകാരണം) മൂലം മരിച്ചു.

എന്നാൽ എന്റെ അറിവില്ലായ്മകൊണ്ട് മേൽപ്പറഞ്ഞ ജനനം / മരണം...

....പഞ്ചാത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ സാധിച്ചില്ല. പ്രസ്തുത

കൃത്യവിലോപം മാപ്പാക്കി ജനനം/മരണം..പഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ

ചെയ്യുന്നതിന് നിയമാനുസൃതം അനുവാദം തരണമെന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ സത്യവും ശരിയുമാണ്.

ജനന/മരണ വിവരം തരുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ്:

പേര്:

സ്ഥലം:

തിയ്യതി

സത്യവാങ്മുലം എന്റെ മുമ്പിൽ വെച്ച് ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ പേരും
ഒപ്പും തിയ്യതിയും

(*) ആവശ്യമില്ലാത്തവ വെട്ടികളയുക

സത്യവാങ്മൂലം

.... ജില്ലയിൽ ....

താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ ....

വീട്ടിൽ .... മകൻ/മകൾ/എന്റെ .... പേര്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിൽ തെറ്റായി പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് തിരുത്തുന്നതിന് എഴുതി നൽകുന്ന സത്യവാങ്മൂലം.

എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ജനനം/മരണം .... തിയതിയിൽ .... നമ്പരായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരുന്നു.

ടി രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ പേര് .... എന്ന് തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ടിയാളുടെ സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള പേര് .... എന്നാകുന്നു.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ട് പേരിലും അറിയപ്പെടുന്ന ആൾ ഒരാളാണെന്നും .... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ/കോർപ്പറേഷനിലെ/മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ മേൽപ്പടി ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ എന്റെ/മകന്റെ/മകളുടെ ശരിയായ പേര് .... എന്ന് തിരുത്തി നൽകുന്നതിനുമായി ഈ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മേൽവിവരിച്ചതൊക്കെയും എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും സത്യവുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്:

പേര് :

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപ്പീലുകൾ

1. നികുതി നിർണ്ണയ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊൾക്കും നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ഹർജി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം)

2. (a) കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235 (ഐ), (ജെ), (എൻ), (ഡബ്ലിയു),(എക്സ്) എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സെക്രട്ടറി നൽകിയ നോട്ടീസിനോ, ഉത്തരവിനോ, എടുത്ത നടപടിയ്ക്കോ എതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും

(b) 1999ലെ കേരള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ ചട്ടങ്ങളിലെ 8-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുബന്ധ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള 24 വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നൽകിയ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസിന്മേലോ, പാസ്സാക്കിയ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്മേലോ, എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടിയിന്മേലോ ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും,

(c) മേൽപരാമർശിച്ച പട്ടികയിലെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും അപ്പീലിന്മേൽ പഞ്ചായത്തോ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയോ എടുത്ത ഒരു തീരുമാനത്തിന് എതിരെ അഥവാ നിശ്ചിത സമയപരിധിയായ 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം- അതിനെതിരെ ഏതൊരാൾക്കും 30 ദിവസത്തിനകം ഒരു അപ്പീൽ ഹർജിയോ, റിവ്യൂ ഹർജിയോ ഫാറം സി യിൽ തയ്യാറാക്കി 50 രൂപ ഫീസടച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ താഴെ പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിലോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഹർജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യമായത്ര കോപ്പികൾ (എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി) ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.

ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ മേൽവിലാസം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ
റീഹാബിലിറ്റേഷൻ ബ്ലോക്ക്
TRIDA ബിൽഡിംഗ്
മെഡിക്കൽ കോളേജ് പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

പഞ്ചായത്തിന്റെയും അതിൻകീഴിൽ ഉദ്യോഗം വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് സർവ്വന്റുമാരുടേയും (പഞ്ചായത്തംഗം ഉൾപ്പെടെ) ഭരണനിർവ്വഹണത്തിൽ അഴിമതിയോ ദുർഭരണമോ അപാകതകളോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതൊരു നടപടിയേയും സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും അവ ഫാറം എ യിലെ മാതൃകയിൽ രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കി 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ സെക്രട്ടറിമുമ്പാകെ നേരിട്ട് അഥവാ തപാലിൽ താഴെ പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിയുടെയും അവയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകളുടേയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 4 പകർപ്പുകളും പരാതിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും അധിക പകർപ്പുകളും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ മേൽവിലാസം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ
സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാംനില)
ട്രിഡ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി. പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം - 695034

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിലേയും സർക്കാരിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്തിനു കൈമാറ്റം ചെയ്തു ലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും

a) ഏതെങ്കിലുംആൾക്ക് അർഹമല്ലാത്ത നേട്ടമോ,ആനുകൂല്യമോ ലഭിക്കുന്നതിനോ

b) അനാവശ്യമായ ഉപദ്രവമോ, ബുദ്ധിമുട്ടോ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ തന്റെ സ്ഥാനം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തിയെന്നോ

c) വ്യക്തിതാല്പര്യത്താലോ, അനുചിതവും ദുരുദ്ദേശ്യപരവുമായ ലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയോ പ്രവർത്തിച്ചെന്നോ

d) അഴിമതിക്കോ, സത്യസന്ധതയില്ലായ്മക്കോ അടിമപ്പെട്ടുവെന്നോ,

e) പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനമോ വസ്തുവകയോ നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയോ, പാഴാക്കുകയോ, ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്തുവെന്നോ, അതിനു സൗകര്യപ്പെടുത്തിയെന്നോ കാരണമാക്കിയെന്നോ,

f) നിയമം മൂലം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്ത് വീഴ്ച വരുത്തിയെന്നോ, നൽകപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾക്ക് അതീതമായി പ്രവർത്തിച്ചുവെന്നോ അധികാരം ദുർവിനിയോഗം ചെയ്തുവെന്നോ ഉള്ള പരാതികളാണ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അന്വേഷണ പരിധിയിൽ വരുന്നത്. കോടതിയുടെ പരിഗണനയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം ബോധ്യപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യവും വിശ്വസനീയവുമാക്കുവാൻ സഹായകമായ ഈ നിയമപ്രകാരം പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഏതൊരു ഇന്ത്യൻ പൗരനും ലഭ്യമാകുന്നു. രാജ്യ സുരക്ഷയ്ക്കും നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ചില വിഷയങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണവും ഒഴികെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരൻമാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമായി രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച്, പൊതു അധികാരികൾ പൗരൻമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ചോ സ്വമേധയാലോ വിവരങ്ങൾ നൽകണം. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പൗരന് അവകാശമുണ്ട്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ, പ്രമാണമോ, രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം. രേഖയുടെയോ, പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ. ഏതൊരു വസ്തുവിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കൽ. കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതു പോലുള്ള മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചു വെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്ക്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തിയെടുക്കാനുള്ള അവകാശം തുടങ്ങിയവയും നിയമത്തിലുൾപ്പെടുന്നു.

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്ന തിയ്യതി മുതൽ അടയ്ക്കുന്ന തിയ്യതി വരെയുള്ള കാലയളവ് മേൽപ്പറഞ്ഞ 30 ദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുകയില്ല.

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം എത്ര തുക ഫീസ്അടയ്ക്കണമെന്നും, ഏതു വിധമാണ് ഫീസ് കണക്കാക്കിയതെന്നും, ഏതു വിധമാണ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതെന്നും, അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.

അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ അറിയിപ്പ് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ്, നിരസിക്കുന്ന അറിയിപ്പ്, വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന കത്ത് എന്നിവയിൽ അപ്പീൽ അതോറിറ്റി ആരാണെന്നും എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകണമെന്നും കാണിച്ചിരിക്കണം. സാധാരണഗതിയിൽ അപ്പീൽ കാലാവധി 30 ദിവസമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് നിരക്കുകൾ

1) തിരച്ചിൽ ഫീസ് - നടപ്പുവർഷത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള വർഷത്തെ റിക്കാഡു തിരയുന്നതിന് - 5രൂപ

2) പകർപ്പ് ഫീസ് - A 4 സൈസ് പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ എഴുതിയതോ, ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ - 5രൂപ

b) A 4 സൈസ് പേപ്പറിൽ പട്ടിക രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ (എഴുതിയതോ,, ടൈപ്പ് ചെയ്തതോ) - 10 രൂപ

c) A 4 സൈസ് ഫോട്ടോകോപ്പി പേജ് - 2 രൂപ

d) കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പേജ് - 5രൂപ

e) ഭൂപടം അല്ലെങ്കിൽ പ്ലാൻ (പകർപ്പ് എടുക്കുവാൻ സാധ്യമായത് മാത്രം) - 10 രൂപ

3) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് - ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

4) സിഡി, ഡി.വി.ഡി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ - ഓരോന്നിനും 50രൂപ

5. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ളവർ അവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകും.

6. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മറുപടി 35 ദിവസത്തിനകം നൽകണം

7. 30/35 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന പക്ഷം രേഖകൾ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടി വരും.

8. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഒരാൾ നിരന്തരം അപേക്ഷകൾ നൽകുകയാണെങ്കിലോ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നിലയ്ക്ക് കോട്ടം തട്ടുന്ന രീതിയിൽ ആയിരക്കണക്കിനു രൂപ ചെലവ് വരുന്ന വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ, അപേക്ഷകനോട് നേരിട്ട് ഹാജരായി രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

8. സുദീർഘമായ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുക, വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ, ടിപ്പണികൾ ആവശ്യപ്പെടുക എന്നിവ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നവയല്ല.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർ മേഷൻ ആഫീസർ – സെക്രട്ടറി,
പെരിഞ്ഞനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ഫോൺ : 2844258
അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ – ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
ജില്ലാതല സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ – പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ, അയ്യന്തോൾ, തൃശൂർ, 04872360354
ജില്ലാതല അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അയ്യന്തോൾ,തൃശൂർ, 0487 2360616

അപ്പീൽ അധികാരി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുകയും എടുത്തതീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും അപ്പീൽ നൽകിയവർക്ക് അതിനെതിരെ സംസ്ഥാനവിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, കേരളം, തിരുവനന്തപുരം പിൻ **695039** എന്ന വിലാസത്തിൽ 90 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾ

കെട്ടിട ചട്ടങ്ങൾ ആവിഷ്ക്കരിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രദേശത്തിന്റെ ആസൂത്രിത വികസനത്തിനും, കെട്ടിടത്തിലെ നിവാസികളുടെയും, പൊതുജനത്തിന്റെയും സംരക്ഷണത്തിനും, ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടിയാണ്. അതിനാൽ കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്.

പെർമിറ്റിന്റെ അനിവാര്യത:-

1. വികസനത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ പുനർ വികസനത്തിന് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് അനുവാദപത്രം ലഭിക്കാതെ ഒരാളും ഒരു തുണ്ടുഭൂമി പോലും വികസനമോ പുനർവികസനമോ നടത്തുകയോ അതിന് കാരണമാവുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുകയോ, പുനർനിർമ്മിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയോ, വിപുലീകരിക്കുകയോ, കെട്ടിടത്തിന് മാറ്റം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന് കാരണമാവുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ആദ്യം അത്തരത്തിലുള്ള ഓരോ കെട്ടിടത്തിനും പ്രത്യേകമായി സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് കെട്ടിടപെർമിറ്റ് നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് അനുവാദം ലഭിക്കാതെ യാതൊരാളും നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ ഗണത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. (അദ്ധ്യായം 2)

ചില ജോലികൾക്ക് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല:- ചട്ടത്തിൽ എന്ത് തന്നെ അടിങ്ങിയിരുന്നാലും അഗ്നി സുരക്ഷാ ആവശ്യകതകൾ, ഘടനാസ്ഥിരതാ, കെട്ടിടത്തിന്റെ പൊതു ആവശ്യതകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കാത്ത താഴെ പറയുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു. അതായത്

1. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ ജനാലകളോ, കതകുകളോ, വെന്റിലേറ്ററുകളോ സ്ഥാപിക്കുകയോ, നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത്.
2. നിലവിലുള്ള നിർമ്മാണ ക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ പരസ്പര സമ്പർക്ക വാതിലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
3. ഭാരം താങ്ങി നിൽക്കുന്നതായി ചുമരുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഇടഭിത്തികളുടെ നിർമ്മാണമോ, അല്ലെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യൽ
4. സ്ഥിരമായ നിർമ്മാണങ്ങളൊഴിച്ചുള്ള ഉദ്യാനം സ്ഥാപിക്കുന്നത്.
5. പെയിന്റ്, നിറം, വർണ്ണം പൂശുന്നത്
6. നിർമ്മാണക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാത്ത തരത്തിൽ കെട്ടിടത്തിനും, പൊട്ടിപൊളിഞ്ഞ മേൽക്കൂരയും വേണ്ടി വരുന്ന ചില്ലറ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക്
7. കേടുപാടുകൾ തീർക്കലും, തേച്ച് പിടിപ്പിക്കലും
8. ഘടനാ വ്യതിയാനം വരുത്താതെയുള്ള ആന്തരീക അലങ്കാരങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന്
9. ഏതെങ്കിലും പൊതു തെരുവിനോടോ, പൊതു വസ്തുവിനോടോ, അല്ലെങ്കിൽ പൊതുജലമാർഗ്ഗത്തിനോടോ ചേർന്നുള്ളതല്ലാത്ത ചുറ്റുമതിൽ
10. ആകെ നിർമ്മാണ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ള കാറ്റഗറി
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഗണം A1 ലെ ഏക കുടുംബ പാർപ്പിടകെട്ടിടങ്ങൾ

എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞതിന് നിർമ്മാണ സ്വഭാവം വിലയിരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണത്തിന്റെ അവസ്ഥ പൂർണ്ണമായും, വിശദാംശങ്ങളോടെ നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് പത്ത് ദിവസം മുമ്പായി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറിക്ക് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള കുറ്റങ്ങൾ ശിക്ഷാ നടപടികൾ

1. ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ പഞ്ചായത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തൊഴിൽ ഇടപാടുകളിലോ മുതൽമുടക്കുകളിലോ നിന്ന് ആദായം ലഭിക്കുന്നവർ അഥവാ പഞ്ചായത്തിൽ തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കലും നികുതി അടയ്ക്കാതിരിക്കലും (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 205)
2. പൊതുസ്ഥലത്തോ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലോ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി കൂടാതെയും പരസ്യനികുതി അടയ്ക്കാതെയും ഏതെങ്കിലും പരസ്യങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ (സെക്ഷൻ 209(സി)
3. പൊതുവഴിയിലേക്ക് കയറ്റിയോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി ചുമരോ വേലിയോ കെട്ടുകയോ ഉയർത്തുകയോ മുതലായ (സെക്ഷൻ 220(എ))
4. എൻ.എച്ച്.,വിജ്ഞാപിത റോഡുകൾ മുതലായവയോട് ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയിൽ 3 മീറ്റർ അകലം പാലിക്കാതെ കെട്ടിടത്തിന്റേയോ എടുപ്പിന്റേയോ നിർമ്മാണം (സെക്ഷൻ 220 (ബി))
5. പൊതുവഴിയിലോ അതിനുമുകളിലോ നിയമവിരുദ്ധമായി കുഴി ഉണ്ടാക്കുകയോ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുകയോ (സെക്ഷൻ 220 സി)
6. പൊതുവഴി, പൊതുസ്ഥലം മുതലായവയുടെ അടുത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത്നിയമവിരുദ്ധമായി കല്ലു വെട്ടാം കുഴി, ഉണ്ടാക്കൽ (സെക്ഷൻ 220 ഡി)
7. ഓവുചാലിനു മീതെ നിയമവിരുദ്ധമായി എടുപ്പ് പണിയൽ (സെക്ഷൻ 220 ഇ)
8. ഏതെങ്കിലും പൊതുവഴിയിലോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റ് വസ്തുവിലോ അനുവാദം കൂടാതെ വൃക്ഷം വെച്ച് പിടിപ്പിക്കൽ (സെക്ഷൻ 220 എഫ്)
9. ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പൊതുവഴിയിലോമറ്റ് വസ്തുക്കളിലോ പുറംപോക്കിലോ 220 - ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഉപയോഗം നിയന്ത്രിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിലോ വളരുന്ന വൃക്ഷംഅനുവാദംകൂടാതെ മുറിക്കൽ (സെക്ഷൻ 220 ജി)
10. താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞു കൂടിയിട്ടുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനു നൽകിയ നിർദ്ദേശം പാലിക്കാതിരിക്കൽ (സെക്ഷൻ 219 എച്ച്)
11. ഏതെങ്കിലും പരിസരത്ത് മാലിന്യങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും, അവ യുക്തമായ രീതിയിൽ കയ്യൊഴിയുന്നതു സംബന്ധിച്ചും, മാലിന്യം പുറത്തേക്ക് ബഹിർഗമിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതുമൂലമുള്ള മലിനീകരണം ഒഴിവാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചും, തോടുകളിലും തെരുവുകളിലും മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യനിക്ഷേപം നടത്തുന്നതോ വിസർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതോ സംബന്ധിച്ചും, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിനൽകുന്ന നിർദ്ദേശം പാലിക്കാതിരിക്കൽ (സെക്ഷൻ 219 ഐ, ജെ, കെ.എൻ. ഒ. പി)
12. ഒരു മാർക്കറ്റ് നിയമവിരുദ്ധമായി തുറക്കുകയോ തുറന്ന് വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യൽ, സ്വകാര്യ അന്തിചന്തയിൽ ഫീസ് ചുമത്തൽ (സെക്ഷൻ 222, (1) (3) (4)
13. പൊതു മാർക്കറ്റിലോ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റിലോ അനുവാദം കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും മൃഗത്തെയോ സാധനമോ വിൽക്കുന്നത് (സെക്ഷൻ 224)
14. പൊതുവഴിയിലോ സ്ഥലങ്ങളിലോ നിരോധനത്തിനുശേഷമോ ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായോ സാധനങ്ങൾ വിൽക്കുന്നത്. (സെക്ഷൻ 225)
15. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ, ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം കശാപ്പുശാലയായി ഉപയോഗിക്കുന്നത് (സെക്ഷൻ 230)
16. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ആഹാരമായി വിൽക്കുന്നതിന് മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പുചെയ്യുകയോ, മൃഗശവങ്ങളുടെ തോലുരിക്കുകയോ, വെട്ടിനുറുക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ശല്യം ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിൽ തോല് ഉണക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് (സെക്ഷൻ 231)

17. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥലം മനുഷ്യന്റെ ജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ വസ്തുവകകൾക്കോ അപകടകരമായ അസഹ്യതയുണ്ടാക്കുന്നതോ ആയേക്കാനിടയുള്ളവയായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട കാര്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നത് (സെക്ഷൻ 232)

18. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതികൂടാതെയോ, അനുമതിയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായോ ഒരു ഫാക്ടറി, വർക്ക്ഷോപ്പ് മുതലായവ സ്ഥാപിക്കൽ (സെക്ഷൻ 233)

19. കെട്ടിടങ്ങളിൽ പതിച്ചിട്ടുള്ള നമ്പർ നിയമവിരുദ്ധമായിനശിപ്പിക്കുകയോനീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യൽ (സെക്ഷൻ 235 (2)

20. 2011 ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത്, കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടങ്ങൾക്കുവിരുദ്ധമായും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 235(എ)മുതൽ (ഇസഡ്)വരെയുള്ള നിബന്ധനകൾ ലംഘിച്ചും കെട്ടിടങ്ങൾ പണിയൽ

(എ) കിണർ, ചുറ്റുമതിൽ /ഗേറ്റ് പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾഎന്നിവ നിർമ്മിക്കൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ റിപ്പയറിംഗ്,നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിർമ്മാണപ്രവൃത്തികൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അനുബന്ധ പ്ലാനുകൾ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കാവുന്നതല്ല.

(ബി) അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ അനുവദനീയമാണ് എങ്കിലും പുതുക്കി തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ സമർപ്പിച്ച് വീണ്ടും അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(സി) അംഗീകരിച്ച പ്ലാൻ പ്രകാരമുള്ള പണി പൂർത്തീകരിച്ചാലുടൻ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കി ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും നമ്പറും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) നിലവിലുള്ള തീരദേശനിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം പുഴ, കായൽ എന്നിവയുടെ തീരത്തുനിന്ന് 100 മീറ്റർ ദൂരം അഥവാ അവയുടെ യഥാർത്ഥ വീതിയിലുള്ള ദൂരം നിർമ്മാണ നിരോധിതമേഖലയാണ്. വേലിയേറ്റവുംവേലിയിറക്കവും ഉള്ളതായ തോടുകൾക്ക് ഇരുവശത്തും ഇപ്രകാരം തോടിന്റെ വീതിയിലുള്ള സ്ഥലം നിർമ്മാണ നിരോധിതമേഖലയാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമപ്രകാരംഅനുവദനീയമായ കാര്യങ്ങൾക്കൊഴികെ പരമ്പരാഗതവാസികൾക്കുമാത്രം അവരുടെ നിലവിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ പുതുക്കി പണിയുന്നതിന് നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി അനുമതി നൽകുന്നതായിരിക്കും

21. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും ബൈലോകളും പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ, ഉത്തരവോ മുഖേന ഏതെങ്കിലും ജോലി നിർവ്വഹിക്കാനോ, നടപടികൾ എടുക്കുവാനോ, ഏതെങ്കിലും കാര്യം ചെയ്യുവാനോ സെക്രട്ടറി ആരോടെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ട് അപ്രകാരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ (സെക്ഷൻ 238,239,240)

ഒറ്റത്തവണ ഉപഭോഗ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾക്ക് നിരോധനം

2020 ജനുവരി 1 മുതൽ കേരളത്തിൽ ഒറ്റത്തവണ ഉപഭോഗ പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ നിരോധിച്ചു. നിരോധിച്ച ഉല്പന്നങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നു.

- പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗ് (കനം നോക്കാതെ)
- പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ്സ് (ക്ലിംഗ് ഫിലിം)
- പ്ലേറ്റുകൾ, കപ്പുകൾ, തെർമോക്കോൾ, സ്റ്റൈറോഫോം ഉപയോഗിച്ചുണ്ടാക്കുന്ന അലങ്കാരവസ്തുക്കൾ
- ഒറ്റതവണ ഉപയോഗമുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് കപ്പുകൾ, പ്ലേറ്റുകൾ, സ്പൂണുകൾ, ഫോർക്കുകൾ, സ്ട്രോകൾ, ഡിഷുകൾ, സ്റ്റിറർ
- പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടിങ്ങ് ഉള്ള പേപ്പർ കപ്പുകൾ, പ്ലേറ്റുകൾ, ബൗൾ, ക്യാരിബാഗുകൾ
- നോൺ വൂവൺ ബാഗുകൾ, പ്ലാറ്റിക് ഫ്ളാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ബണ്ടിംഗ്
- പ്ലാസ്റ്റിക് വാട്ടർ പൗച്ചസ്, പ്ലാസ്റ്റിക് ജ്യൂസ്പാക്കറ്റുകൾ
- PET/PETE ബോട്ടിലുകൾ കുടിക്കുവാനുള്ളത് (300ml. കപ്പാസിറ്റിക് താഴെ)
- ഗാർബേജ് ബാഗ് (പ്ലാസ്റ്റിക്)
- പി.വി.സി. ഫ്ളക്സ് മെറ്റീരിയൽസ്
- പ്ലാസ്റ്റിക് പാക്കറ്റ്സ്.

വ്യക്തികളോ കമ്പനികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ വ്യവസായങ്ങളോ ഇവ നിർമ്മിക്കുകയോ കൊണ്ടുപോകുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ വിൽപന നടത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല നിയമലംഘനം നടത്തുന്ന നിർമ്മാതാക്കൾക്കും വിതരണക്കാർക്കും വിൽപന നടത്തുന്നവർക്കുമെതിലെ 10,000 രൂപ പിഴ ചുമത്തും. രണ്ടാമതും ലംഘനത്തിന് 25,000 രൂപയും തുടർന്നുള്ള ലംഘനത്തിന് 50,000 രൂപയുമാണ് പിഴ.

ഈസ് ഓഫ് ഡൂയിംഗ് ബിസിനസ്

കേരളത്തെ ഒരു വ്യവസായ സൗഹൃദ സംസ്ഥാനമാക്കി മാറ്റുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ഒരു പ്രധാന പദ്ധതിയാണ് ഈസ് ഓഫ് ഡൂയിംഗ് ബിസിനസ്. വ്യവസായ വളർച്ചയിൽ കേരളത്തെ മറ്റ് മുൻനിര സംസ്ഥാനങ്ങളോടൊപ്പം എത്തിക്കുകയെന്നത് ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യമാണ്. സംസ്ഥാനങ്ങളെ വ്യവസായ നിക്ഷേപ സാധ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റാങ്ക് ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫോർ പ്രൊമോഷൻ ഓഫ് ഇൻഡസ്ട്രി ആന്റ് ഇന്റേണൽ ട്രേഡിന്റെ (ഡി.പി.ഐ.ഐ.റ്റി) ചുവടുപിടിച്ചാണ് ഈസ്ഓഫ് ഡൂയിംഗ് ബിസിനസ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുകയും യുക്തിപരമായി നവീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ ഭരണനിർവ്വഹണം കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും പ്രയോജനകരവുമാക്കുക, സുതാര്യതയും ജനസൗഹൃദ സമീപനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്നിവയ്ക്കാണ് പദ്ധതി ഊന്നൽ നൽകുന്നത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി വ്യവസായ സംരംഭങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കീഴിൽ നിലവിലുള്ള ഏഴു നിയമങ്ങൾ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് കേരള ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് പ്രമോഷൻ ആന്റ് ഫെസിലിറ്റേഷൻ ആക്ട് 2018 എന്ന പേരിൽ പുതിയ നിയമം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ നിയമത്തിന്റെ വ്യവസായം തുടങ്ങുവാൻ അനുവതി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാലഹരണപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലാണ് ഭേദഗതി വരുത്തിയിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ 10 ചട്ടങ്ങളും ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

വ്യവസായം തുടങ്ങുന്നതിന് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അനുമതികളുടെ ഏകജാലക ഓൺലൈൻ സംവിധാനം, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നൽകുന്ന കെട്ടിട പ്ലാനുകളുടെ ഓൺലൈൻ അനുമതികൾ, വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള സംയുക്ത പരിശോധനാരീതി, സ്പോട്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവിധ വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ള സമയബന്ധിതമായ അനുമതികൾ നൽകുന്നത്, സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ), ഡീംഡ്അപ്രൂവൽ, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, ട്രേഡ് ലൈസൻസ് എന്നിവ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവയാണ് പുതിയ നിയമത്തിന്റെയും ഭേദഗതികളുടേയും സവിശേഷത.

ഭേദഗതി ചെയ്ത നിയമങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്ആക്ട് 1994.

കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994.

കേരള ലിഫ്റ്റ് ആന്റ് എസ്കലേറ്റേഴ്സ് ആക്ട് 2013.

കേരള ഗ്രൗണ്ട് വാട്ടർ ആക്ട് 2002.

കേരള ഹെഡ്‌ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് ആക്ട് 1978.

കേരളഷോപ്സ് ആന്റ് കൊമേഴ്സ്യൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആക്ട്

കേരള സ്റ്റേറ്റ് സിംഗിൾ വിൻഡോ ക്ലിയറൻസ് ബോർഡ്സ് ആന്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ടൗൺഷിപ്പ് ഏരിയഡെവലപ്മെന്റ് ആക്ട് 1999.

ഭേദഗതി ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ

കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (ഇന്ത്യ ഓഫ് ലൈസൻസ് ടു ഡെയ്ഞ്ചറസ് ആൻഡ് ഒഫൻസീവ് ട്രേഡ്സ് ആൻഡ് ഫാക്ടറീസ് റൂൾസ് 1996.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ്) റൂൾസ് 1996.

കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി (രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് പ്രൈവറ്റ് ഹോസ്പിറ്റൽസ് ആൻഡ് പാരാമെഡിക്കൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്) റൂൾസ് 1997.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്ബിൽഡിങ്ങ് റൂൾസ് 2011.

കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ബിൽഡിങ്ങ് റൂൾസ് 1999.

കേരള ഫാക്ടറീസ് റൂൾസ് 1957.

കേരള ഇന്റർസ്റ്റേറ്റ് മൈഗ്രന്റ് വർക്കേഴ്സ് (റെഗുലേഷൻ ഓഫ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആൻഡ് കണ്ടീഷൻ ഓഫ് സർവ്വീസ്) റൂൾസ് 1983.

കേരള കോൺട്രാക്റ്റ് ലേബർ (റെഗുലേഷൻ ആൻഡ് അബോളിഷൻ) റൂൾസ് 1974.

ബിൽഡിങ്ങ് ആൻഡ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് (റെഗുലേഷൻ ഓഫ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആൻഡ് കണ്ടീഷൻ ഓഫ് സർവ്വീസ്) റൂൾസ് 1998.

കേരള മോട്ടോർ വർക്കേഴ്സ് റൂൾസ് 1962.

2019 –ലെ കേരള സൂക്ഷ്മ–ചെറുകിട–ഇടത്തരം വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ സുഗമമാക്കൽ ആക്ട്

സംസ്ഥാനത്ത് സൂക്ഷ്മ - ചെറുകിട - ഇടത്തരം വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ചില അംഗീകാരങ്ങളിൽ നിന്നും പരിശോധനകളിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കുംവേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഈ ആക്ട്. ഈ ആക്ട് പ്രകാരം വ്യവസായ സ്ഥാപനം സ്ഥാപിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും നോഡൽ ഏജൻസി(ജില്ലാബോർഡ്) മുമ്പാകെ ഒരു സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ രീതിയിലും പൂർണ്ണമായ സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ നോഡൽ ഏജൻസി (ജില്ലാ ബോർഡ്) അപേക്ഷകന് ഒരു കൈപ്പറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കൈപ്പറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് 3 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അംഗീകാരം എന്ന നിലയിൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ അംഗീകാരങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നേടേണ്ടതാണ് (3 വർഷക്കാലയളവിന് ശേഷം 6 മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ).