

പട്ടഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

പട്ടഞ്ചേരി പി ഒ പിൻ-678 532
ഫോൺ 04923 - 232244
E-mail : ddppattancherypkd@gmail.com
പാലക്കാട് ജില്ല

	ഉള്ളടക്കം
1.	ആമുഖം സർഗാത്മകം
2.	മുഖക്കുരുവിന് പ്രതിവിധി
3.	പാരമ്പര്യമായ രോഗം - ഒരു പഠനം സാധ്യതകൾ - തടുക്കൽ
4.	അർബുദത്തെ പ്രതിരോധിക്കാനാവുമോ
5.	ശ്രദ്ധേയമായത് അപൂർവമായത്
6.	സ്പർശം
7.	കാലത്തെ വിജയിച്ച സംവിധാനം
8.	ഇന്റർവ്യൂകൾക്ക്
9.	പിന്നാലെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ
10.	ക്രമമായ പെരുമാറ്റ രീതികൾ
11.	ക്രിയാത്മക ചിന്തകൾ വിജയങ്ങൾക്ക്
12.	വിദ്യാഭ്യാസം - അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ
13.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
14.	ഭൂമിക സാമ്പത്തികത്തിന്
15.	ശ്രദ്ധേയമായ
16.	മുൻപേയുള്ള കാലത്തെ ചരിത്രം
17.	പ്രതിഫലമൊന്നും ആഗ്രഹിക്കുന്ന സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ
18.	തടുക്കൽ അനുവദിക്കാത്ത സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനങ്ങൾ
19.	ഭൂമിക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന തൊഴിലവസരങ്ങൾ
20.	വായിച്ചു നിർവൃതി നിറക്കൂ
21.	മഹാത്മാഗാന്ധി മലയിൻകീഴ് ശ്രീമതി ഗിരിജാ ദേവിയുടെ പങ്കാളി
22.	കുട്ടിപ്പെരുമാൾ
23.	ജനുവരി നമ്മിൽ - നിയമനിർമ്മാണ രേഖ
24.	പാഠം ഒന്ന്
25.	ഉപന്യാസ രചന

ആമുഖ സന്ദേശം...

ഞങ്ങൾക്കായുള്ളതായ സേവനവും സാഹചര്യവും നിലനിന്നും കാലത്തിനു മാറ്റം വരുത്തിയ നാട്ടുകാരുടെ വികാരവും നാടിന്റെ പ്രശ്നങ്ങളും സർക്കാരുകളെന്ന മഹത്തായ പ്രസ്ഥാനത്തോടാണ് പൂർണ്ണമായി ഉത്തരവാദിത്തം നിറവേറ്റാൻ ഒരുമിക്കാറ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം, ഭരണകൂടീകരണം, ജനപങ്കാളിത്തം, സുതാര്യത, കാര്യക്ഷമത, പൊതു സ്വീകാര്യത തുടങ്ങിയ പൊതുവായ എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ നമ്മുടെ പ്രധാന വിഭവങ്ങളിൽ ഉപയുക്ത പ്രവർത്തനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഈ സന്ദർഭത്തിൽ പ്രധാന മേഖലകളിൽ ഒരു മികവുകൾ വിലയിരുത്തി ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഒരു സംഭവിക്കുന്നതിനായി നമുക്കൊരുമിച്ചു നിന്നുകൊണ്ടുതന്നെ പ്രവർത്തിക്കാം...

പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി

മുഖക്കുറിപ്പ്

പട്ടത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതിയുടെ അവസാന ഭരണസമിതിയുടെ അവസാന വർഷത്തിലാണ് ഈ സുവനീർ പുറത്തിറക്കുന്നത്. ഈ കാലയളവിൽ നടപ്പിലാക്കിയ വികസന പദ്ധതികളുടെ സമഗ്രമായ വിവരണം നിങ്ങൾക്കു മുന്നിലുണ്ട്. ഇതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം ഭരണസമിതിക്കുതന്നെയാണ്. അതിന്റെ നല്ലതും ചീത്തയും വിലയിരുത്തേണ്ടതും അവർതന്നെ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് മൊത്തമായി ഒരു കാഴ്ചപ്പാട് രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഓരോ പദ്ധതിയും ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും ലക്ഷ്യം എന്താണെന്നും അതിന്റെ പ്രയോജനം ആർക്കൊക്കെയാണെന്നും വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും ഭരണസമിതിക്കു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുവേണ്ടി ഭരണസമിതിയുടെ പ്രത്യേക യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുചേർത്തിരുന്നു. ഇതിനുപുറമേ ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വാർഡുതലത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുപുറമേ ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വാർഡുതലത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിട്ടുണ്ട്.

പട്ടത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ കാലം മുതൽ ഇന്നുവരെ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള ഭരണസമിതികളുടെ വിവരങ്ങളും നിലനിന്നിരുന്ന കമ്മിറ്റികളും, അവയുടെ രൂപീകരണം കാലാകാലങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും, ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുപുറമേ ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വാർഡുതലത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുപുറമേ ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വാർഡുതലത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിട്ടുണ്ട്.

പട്ടത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങിയ കാലം മുതൽ ഇന്നുവരെ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള ഭരണസമിതികളുടെ വിവരങ്ങളും നിലനിന്നിരുന്ന കമ്മിറ്റികളും, അവയുടെ രൂപീകരണം കാലാകാലങ്ങളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളും, ഭരണസമിതിയുടെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുപുറമേ ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വാർഡുതലത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുപുറമേ ഓരോ പദ്ധതിയുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനായി വാർഡുതലത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾ കൂടിയിട്ടുണ്ട്.

സ്നേഹപൂർവ്വം,

പ്രസിഡന്റ്

പ്രിയപ്പെട്ട ഗ്രാമവാസികളേ

ഒരു പുതിയ സന്ദേശം

ഒരു കാലത്തും ഗ്രാമവാർഡ് ഒഴിച്ചിടുന്ന വിവിധയാവശ്യങ്ങൾ സംഘടനകളും അവയ്ക്കായി നിലനിന്നുപോരുന്നതിനിടയിലുള്ള വ്യവസ്ഥകളും, ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതി പരിശീലനം നടത്തിയിട്ടുള്ള സന്നദ്ധരായ വിഭവങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയെടുക്കുന്നു പ്രാപ്തിയുള്ളതിനാലാണ് ഗ്രാമവാർഡ് ഗ്രാമവാർഡ് ആയി.

ഗ്രാമവാർഡ് ആസൂത്രണ പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനൊപ്പം, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നടപ്പിലാക്കിയ ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ലഭ്യതയുടെ കണക്കെടുപ്പിലും, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വത്തിലും, ഭവന സമുച്ചയങ്ങളിലായുള്ള പ്രത്യേക മാർഗ്ഗങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിലും, ഒരു മേഖല യാഥാർത്ഥ്യം ഒരു ഫോക്ക് ലൈനിലായും പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഇതിനോടകം നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

ഒരു പ്രാദേശിക കണക്കുപ്രകാരം പട്ടികയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കണക്ക് പ്രകാരം ഏകദേശം കുടുംബങ്ങൾ ഉണ്ട് വരുന്നതിനാലാണ്, നിയമപരമായും ധനപരമായും പ്രകടമായ പോരായ്മകളുണ്ടായിരുന്നു സഭാപരിധിയിൽ പരിഗണനയിലുണ്ട്, സേവനങ്ങൾ പ്രാധാന്യമുള്ള വരെ, സമഗ്രമായും നമ്മെ സുതാര്യമായും കണക്കാക്കുകയാണ് ഇതിലൂടെ നമുക്ക് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു നിയമാനുസൃത രേഖ വിവരണങ്ങൾക്കുണ്ട്, പ്രാദേശികത്തിൽ വരുമെന്നതിലൂടെ, പട്ടികയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനസംഖ്യ അനുപാതം കൂടി നമുക്കാവശ്യമുള്ളതാണ് കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുന്നു.

സർക്കാരിന്റെ അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള ഈ പദ്ധതിയുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സഹായവും പൂർണ്ണ സഹകരണവും വിളംബരപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സെക്രട്ടറി

പൊതുവിവരങ്ങൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്		: പുതിയന്നൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
സമീപ നിയമസഭ		: പുതിയന്നൂർ, തൊടുപുഴ
താലൂക്ക്		: മിറ്റുപ്പ്
ബ്ലോക്ക്		: പുതിയന്നൂർ
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്		: പുതിയന്നൂർ
തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി ബ്ലോക്ക്		: മിറ്റുപ്പ്
പാർലിമെന്റ് നിയോജകമണ്ഡലം		: ആലത്തൂർ
വിസ്തൃതി		: 30.30 ച.കി.മീ
അതിരുകൾ	കിഴക്ക്	: പെരുമ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വടക്കാട്
	പടിഞ്ഞാറ്	: പുതുനഗരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	വടക്ക്	: മിറ്റുപ്പ് തൊടുപുഴ മുൻസിപ്പാലിറ്റി, പെരുമ്പാറ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	: നടുവത്തൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുതലയാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ജനസംഖ്യ		: 26018
പുരുഷന്മാർ		: 12866
സ്ത്രീകൾ		: 13152
പട്ടിക ജാതിക്കാർ		: 6143
സ്ത്രീ		: 3104
പുരുഷൻ		: 3039
പട്ടിക വർഗ്ഗം		: 288
സ്ത്രീ		: 167
പുരുഷൻ		: 121
വാർഡുകൾ		: 16

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ

1.	ശ്രീ. നിതീഷ്. ഇ.വി.	സെക്രട്ടറി
2.	ശ്രീ. അജികുമാർ. ബി.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
3.	ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ	അക്കൗണ്ടന്റ്
4.	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഫായിദ് എം.	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
5.	ശ്രീ. സജിത്ത്. ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
6.	ശ്രീ. സീനിത	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7.	ശ്രീമതി. പ്രീജ. കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	ശ്രീ. പി. എസ്. സാഗർ	ക്ലർക്ക്
9	ശ്രീ. നിഷാദ്. വി.	ക്ലർക്ക്
10.	ശ്രീമതി. കൃഷ്ണപ്രിയ	ക്ലർക്ക്
11.	ശ്രീമതി. ഭാഗ്യ ബാബു	ക്ലർക്ക്
12.	ശ്രീമതി. മുഹ്സിനുമോൾ എം. എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
13.	ശ്രീമതി. എൻ. ജയന്തിദേവി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
14	ശ്രീ. കെ. സുകേശൻ	പി.ടി.എസ്.
15.	ശ്രീ. പി. മുഴുപ്പിലങ്ങാട്	പി.ടി.എസ്.
16.	ശ്രീ. ബിനോജൻ	പി.ടി.എസ്.
17.	ശ്രീ. കെ. ജയകൃഷ്ണൻ	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് II (ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക)
18.	ശ്രീമതി. എസ്. സരിത	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് II
19.	ശ്രീ. വിനോദ്കുമാർ	ഓപ്പറേറ്റർ (ഓപ്പറേറ്റിംഗ് സ്റ്റാഫ്)

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വിഭാഗം

1	ശ്രീ. വിപിൻ എസ്.	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
2.	ശ്രീ. ടി. സജിത്ത്	ഓവർസിയർ
3	ശ്രീമതി. ധന്യ	ഓവർസിയർ
4.	ശ്രീമതി. എസ്. എസ്. പത്മപ്രിയ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ
5.	ശ്രീമതി. സുധർമ്മ	അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	ശ്രീ. ബിനീഷ് ഇ. വി	സെക്രട്ടറി
2.	ശ്രീമതി. ഷമീന. പി	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് (LSGD)
3.	ശ്രീ. പ്രകാശ്. പി	VEO
4.	ശ്രീമതി. ശ്രീജ	VEO
5.	ശ്രീമതി. ശ്രീജു പി. തോമസ്	ക്ലർക്ക് കാഷിയർ
6.	ശ്രീമതി. സാവിത്രമ്മ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ, (തൂപ്പുജീവനക്കാരി)
7.	ശ്രീമതി. ജിഷ പി.	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ, (CHC)
8.	ശ്രീമതി. ആതിരാ എച്ച്. എസ്.	സൂപ്രണ്ടൻസർ (ICDS)
9.	ശ്രീമതി. ഷൈജ	ഹെൽത്തിസൂപ്പർവൈസർ (GUPS)
10.	ശ്രീ. അമ്പിക്കുട്ടി	വെറ്റിനറി സർജൻ
11.	ശ്രീമതി. പ്രിൻസി	ലാബറിട്ടറി ടെക്നിഷ്യൻ

ജനപ്രതിനിധികൾ

ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്ത്	കുമാരി. ഷൈനിമോൾ
നിയമസഭാംഗം	ശ്രീ. കെ. കുഞ്ഞിരാമൻകുട്ടി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	അഡ്വ. ഓമനക്കുട്ടൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	ശ്രീമതി. ലാലി തോമസ്
ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ	അഡ്വ. ജിജി
	അഡ്വ. രാധാകൃഷ്ണൻ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ	ശ്രീമതി. സുനിത
	ശ്രീമതി. സജിത

പട്ടഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നം	ജനപ്രതിനിധിയുടെ പേര്	ഫോൺ നം	പദവി	വാർഡ് നമ്പർ
1	[illegible]	9496547222 9947988220	പ്രസിഡന്റ്	11
2	[illegible]	8281041341 9447832041	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് & പൊൽക്കാരി, ഇരുകാട്ടും	10
3	[illegible]	9544158712	മെമ്പർമാർ,പേരുകാട്ടും	16
4	[illegible]	8606386267	മെമ്പർസെക്രട്ടറി,വികസന കാട്ടും	12
5	[illegible]	9746848199	മെമ്പർസെക്രട്ടറി,അടയാളം -വിരുദ്ധമായും	14
6	[illegible]	9447879221	മെമ്പർ	1
7	[illegible]	9446540228	മെമ്പർ	2
8	[illegible]	9539843477	മെമ്പർ	3
9	[illegible]	9605889543	മെമ്പർ	4
10	[illegible]	9995849058	മെമ്പർ	5
11	[illegible]	9947558330	മെമ്പർ	6
12	[illegible]	9400403830	മെമ്പർ	7
13	[illegible]	9446147898	മെമ്പർ	8
14	[illegible]	9048983554	മെമ്പർ	9
15	[illegible]	9349448351	മെമ്പർ	13
16	[illegible]	9446078955	മെമ്പർ	15

പട്ടഞ്ചേരി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

N

W. No		W. No	
1	AMBATTUPARAMBU	9	PATTIKULAM
2	KAVILKALAM	10	KANNIMARI
3	ATTANCHERY	11	THEKKEKADU
4	VILAKKANAMKODE	12	CHOZHIYAKADU
5	PANAMKAVU	13	MUTTUCHIRA
6	VAMIDIYAVALAM	14	KADUCHIRA
7	AYYANVEETTUCHALLA	15	PATTANCHERI
8	PARAKKATTUCHALLA	16	KARIPPALI

പ്രധാന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

1. പബ്ലിക് സർവീസ്
പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, പട്ടിക്കാട് പി.ഒ, തൃശൂർ ജില്ല,
തിരുവനന്തപുരം- 680 033, ഫോൺ നമ്പർ : 0471 - 2323386

2. അഖില കേരള സർവീസുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂൾ
സംസ്ഥാന കോപ്പറേറ്റീവ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജിന്റെ കോമ്പൗണ്ട്, പി.ഒ.
തിരുവനന്തപുരം- 695 034, ഫോൺ നമ്പർ 0471 - 2330542

3. അഖിലേന്ത്യാ സർവീസുകൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ
ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസേഴ്സ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജിന്റെ വടക്കേ വശത്ത്, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ നമ്പർ : 0471- 2478334

4. കേരള സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ
കേന്ദ്രീകൃത ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്
LMS ജംഗ്ഷന് സമീപം, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം, ഫോൺ നമ്പർ : 0471- 2337684

5. കേരള സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ
പുതിയ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ നമ്പർ : 0471- 2330820

6. കില
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് സ്റ്റഡീസ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ
ഫോൺ നമ്പർ : 0487- 2207600

7. പബ്ലിക് സർവ്വീസ് സെന്റർ
പാലക്കാട് സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ
ഫോൺ നമ്പർ : 0491- 2505199, 9495047100

വിവരാവകാശ നിയമം

പട്ടഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അധികാരസ്ഥാനീകർ

1. പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ
   ശ്രീ. ബിനീഷ് കു മാർ
   ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
   ഫോൺ നമ്പർ : 9496047223

2. ഇ പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ
   ശ്രീ. ജയിംസ്കുമാർ
   ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
   ഫോൺ നമ്പർ 262244

3. അപ്പീൽ അധികാരി
   ശ്രീ. എം. ഗോവിന്ദൻകുട്ടി
   പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
   സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്
   ഫോൺ നമ്പർ 0491 2505153, 9496047101

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പുതുമകൾ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് 27 അനിവാര്യ ഘടകങ്ങളും 14 പൊതുവായ പുതുമകളും
വകുപ്പടിസ്ഥാനത്തിന് 19 പുതുമകളും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

എ. അനിവാര്യ പുതുമകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം/നിയമം
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലാശയങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പുതമയിലുള്ള മൈതാനങ്ങളും കാടുകളും പരിരക്ഷിക്കുക
6. മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിക്കുകയും കൈകാര്യംചെയ്യുകയും ചെയ്യുക, ഗ്രാമത്തിലും നിന്നും പോയി ശ്രദ്ധിക്കുക
7. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലെ മാലിന്യം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ ശൈലികൾ സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുശൗചാലയങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാമൂഹിക ശ്മശാനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃതദേഹം കത്തിക്കൽ, മറവു ചെയ്യൽ, എണ്ണുന്നതിന് കൊടുക്കുന്ന മറ്റ് രീതി വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എന്നിവയുടെ വിവരം മുൻകൂറായി നിയന്ത്രിക്കുക
12. ശ്മശാനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ശ്മശാനത്തിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുക

14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും സമയത്ത് പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. മഴവെള്ള സംഭരിക്കൽ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
17. മഴവെള്ളം കിണറുകളിലും നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ഭൂമിയിലെ തലത്തിലും സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങളും പരിപാടികളും ഏർപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കുക.
18. മരങ്ങളും തൈകളും നടുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അനധികൃതവുമായ സ്ഥാനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുട്ടികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികളും പരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കുക.

22. കടലാസ് എടുക്കുക.
23. സ്കൂൾമാറ് പഠിക്കാൻ വേണ്ടുന്നതിനുള്ള രാത്രികാല ക്ലാസുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പരുതും, കക്കൂസും, മൂത്രപ്പുരയും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മലകളുടെയും ഉയരങ്ങളുടെയും നടുവിൽ ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ കൊന്നു കളയുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അയൽ വീടിന്റെ വിശേഷങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും കാരുണ്യമുള്ളവരാകുകയും ചെയ്യുക.
2. നല്ലവരായ പ്രവർത്തകരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താൽപര്യം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുക.
3. ഭിന്നത ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. ജാതി, മതവ്യത്യാസങ്ങളുടെ ഉപരിയായ, സ്നേഹം, സൗഹൃദം, സ്ത്രീകളുടെ, കുട്ടികളുടെ, പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സമൂഹ വിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾക്കായി സമയം.
5. വിഷമങ്ങളിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരസ്പരം ജനപ്രതിനിധികളിലും ഉറച്ചു വിശ്വസിക്കുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളുടെകാലത്ത് ഒരിടവേളയും പ്രവർത്തനരഹിതമാകാതെ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിച്ചു ജനാധിപത്യമായി സമരം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉദാഹരണമായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സമഭാവന ഭവന വികസിപ്പിക്കുക.
9. സമുദായിക ഐക്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. വിദേശരാജ്യങ്ങളിൽ പുതിയ സാധ്യതകൾ തിരിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പഴയകാല അനുഭവങ്ങളെ പ്രയോജനകരമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും തയ്യാറാകുക.
11. ഗൃഹനാഥ വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെയുള്ള വിദേശഭാഷാപരിജ്ഞാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
12. സാമൂഹിക കൂട്ടായ്മകളിലെ പ്രാധാന്യം നേടുക.
13. പാലക്കാടൻ കേന്ദ്രീകരിച്ച് സംഘടനകളും സമൂഹ സംഘടനകളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പാലക്കാടൻമാരുടെ യോഗങ്ങൾക്കായി സമയം.

സി. മേലുദ്യോഗസ്ഥനുള്ള ചുമതലകൾ

I. കുടി

1. ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൃത്യത പുലർത്തുക.

2 [illegible]

3 [illegible]

4 [illegible]

5 [illegible]

6 [illegible]

7 [illegible]

8 [illegible]

9 [illegible]

10 [illegible]

11 [illegible]

12 [illegible]

II [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]

III [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

IV [illegible]

1. [illegible]

2. ഒരുകൂട്ടരുടെയും ഉന്നമനവും വിനാശവും വിലയിരുത്തുക.
3. ഭീഷ ചിന്തകളിലുള്ള ഉപലബ്ധനങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.
4. മനു വിചാരണയിലുള്ള സംഭാവന നൽകുക.
5. ബാലകാണ്ഡത്തിലെ കുടുംബത്തിന്റെ കുറവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. ബാലകാണ്ഡത്തിലെ രണ്ടോ പ്രധാനികൾ നൽകുക.

V. സാമൂഹ്യ വിശകലനം

1. കാലത്തിനുമീതെ വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുള്ള വ്യക്തികളുടെയും കഥാപാത്രങ്ങളുടെയും ഉദാഹരിക്കുക.
2. വ്യക്തം ഒട്ടു പിടിച്ചിരിക്കുന്നതിനും പിന്നിലുള്ള സാമൂഹികവീക്ഷണം വിശദമാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവണതകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. പുതിയ മൂല്യങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുക.

VI. ഭാഷാപരമായ കഴിവുകൾ

1. കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വിശകലനങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വിലയിരുത്തുക.
2. കൈയെഴുത്തുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വിലയിരുത്തുക.
3. പദസമാനതകളും വൈരുദ്ധ്യവും വിശകലനത്തിനു വിധേയമാക്കുക.

VII. ജനാധിപത്യം

1. ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രസക്തിയും പരിമിതികളും കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ ഭാവിയും ചർച്ചയും നടത്തുക.
2. ഗ്രാമീണ ജനാധിപത്യ പരിശീലനം നൽകുക.
3. അഭിപ്രായങ്ങളുടെ പരിപാലന പരിപാടികൾ നടത്തുക.

VIII. ജനാധിപത്യം

1. ഒരു ഗ്രാമപ്രദേശത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികളുടെ താരതമ്യം
2. ഒരു ഗ്രാമപ്രദേശത്തിനകത്തുള്ള ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ താരതമ്യപ്പെടുത്തുക.

IX. വിദ്യാഭ്യാസവും ഉദ്ദേശവും

1. നിലവിലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങൾ സന്ദർശിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഒരേ വാക്കുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യത്യാസം നിരീക്ഷിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ- പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, സെക്കൻഡറി സ്കൂളുകളുടെയും സജ്ജീകരണം
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുക
3. വാണിജ്യകേന്ദ്രങ്ങളുടെയും വ്യവസായങ്ങളുടെയും സജ്ജീകരണം ഉപയോഗവും

XI ഭൂമിയുടെമേൽ

1. ഒരു ഗ്രാമപ്രദേശത്തിനുള്ളിലെ ഗ്രാമീണ സൗകര്യങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും, പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സർക്കാരിന് നിന്നും മറ്റൊരാളും ഏറ്റിട്ടു കിട്ടിയതുൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുക

XII ഭൂമിയുമായോ മറ്റുമുള്ള ബന്ധപ്പെടലും

1. വിനോദസഞ്ചാരികളും പ്രാദേശികമായോ കേന്ദ്രമായുള്ള ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും ഏർപ്പെടാതെ മിക്കവാ വ്യവഹാരത്തിലും മധ്യസ്ഥത നടത്തുക
2. മാപ്പ് - തിരുത്തലും കേന്ദ്രസഭ നടത്തുക
3. മറ്റെ വിദ്യാഭ്യാസ മറ്റ് പ്രതിയായ നടപടികളും നടത്തുക
4. കുടുംബങ്ങൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക
5. ഗുണികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

XIII സമൂഹസുരക്ഷിതത്വം

1. അപകടസാധ്യത നടത്തുക
2. താത്കാലികമായ വിവാഹങ്ങൾക്കും, ദീർഘകാലത്തേക്കും, കർശന തൊഴിലുകൾക്കുള്ള പെൺകുട്ടി അന്വേഷിക്കുകയും നിയമനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലുടമയ്ക്ക് വേണ്ടി അന്വേഷിക്കുകയും നിയമനം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിവാഹങ്ങളുടെ പേരിൽക്കൊണ്ടുള്ള വിനോദത്തിന് മാനസികമായ അനുവദിക്കുക
5. മറ്റെ വിവാഹങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുക

XIV മറ്റു നിർവ്വഹണങ്ങൾ

1. വിദ്യാഭ്യാസം കൊടുക്കുക
2. പാലക്കുന്നിൽ പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷ തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എക്സ്പോർട്ടിനും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

3. പാലങ്ങളിലേക്ക് തുടർച്ചയായി ലഭിച്ച കിട്ടാതെ തന്നതിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ ഉണ്ടാക്കുക.

XV പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ് സി.പി, ടി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരഞ്ഞെടുത്തുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിച്ച സർക്കാരുകൾ എടുക്കുക.
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനമില്ലാതെ സഹായം നൽകുക.

XVI. കാർഷിക വികസനവും സാമൂഹികമായ കാടുവെട്ടും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.
2. സാമൂഹിക വിരുദ്ധർ സഹായിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിയമ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ് - തൂക്കത്തിൽ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രവർത്തിക്കുക.
3. മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെയും മാവേലിസ്റ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണം ഏറ്റെടുക്കുക. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയും പൊതുവായ മൊത്തവ്യാപാരം, മാർക്കറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയവയിലൂടെയും പൊതുവായ കൈമാറ്റം, മാർക്കറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയവയിലൂടെയും പുതിയ പൊതു വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിലൂടെയും ചെയ്യുക.

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പണികൾ നടത്തുക. തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള മറ്റ് അത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.

2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. **പ്രാഥമാശയമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ**

പ്രാഥമിക മേഖലയിൽ രൂപീകരിക്കുവാൻ സാധ്യമായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ ഒരു കൂട്ടായ്മയിൽ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ കുറഞ്ഞത് 100 നിയമാനുസൃതിയും (പരമാവധി 150) അംഗത്വം ലഭ്യമായി അവരുടെ ജീവിത നിലവാരം ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 2005 ൽ രൂപീകൃതമായ 5- ാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘമാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

2. **തൊഴിൽ ഫാർമുകളുടെ രൂപീകരണ നിർദ്ദേശം**

തൊഴിൽ ഫാർമുകളുടെ അധിക ഉല്പാദനം കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും കൂടുതൽ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് സാധിക്കുന്നു.

പ്രാഥമാശയങ്ങൾക്ക് രൂപീകരിക്കാവുന്ന സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വികസനപദ്ധതികളിലൂടെ ഗ്രാമീണ പ്രദേശത്തുകാർക്ക് തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമങ്ങളുടെ സമഗ്രവികസനത്തിനും വേണ്ടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ രൂപീകരണം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലെ ജനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി എല്ലാതരം സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കും രൂപം നൽകുന്നതിനും അവയെ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** :- താഴെപ്പറയുന്ന കൃഷി സംഘങ്ങൾ
2. **ഭൂവികസന വകുപ്പ്** :- താഴെപ്പറയുന്ന സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** :- ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ എല്ലാ ക്ഷീരകർഷകരെയും അംഗങ്ങളാക്കിക്കൊണ്ട് ഒരു ക്ഷീരോൽപാദക സഹകരണ സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഈ സംഘത്തിന് പ്രവർത്തനമൂലധനം നൽകുന്നതിനും ഈ വകുപ്പിന് പ്രവർത്തന ചുമതലയുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.
4. **മത്സ്യഫെഡ വകുപ്പ്** :- മത്സ്യബന്ധനം, അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

5. പ്രാഥമികതല വകുപ്പ് :- രണ്ട് വിദ്യുത് എക്സ്റ്റൻഷൻ സെന്ററുകളും രണ്ട് ഓഫീസും

6. സമ്പൂർണ്ണതല വകുപ്പ് :- താഴെ സൂചിപ്പിച്ച രണ്ട് കൈത്തൊഴിലുകളും അനുബന്ധമായുള്ള

7. പ്രാഥമിക വികസന വകുപ്പ് :- താഴെ സൂചിപ്പിച്ച സാങ്കേതിക, മുഖ്യമായ ഒരു ഫീൽഡിൽ രണ്ടിൽ, സിവിൽ ഫീൽഡിൽ രണ്ടും, മെക്കാനിക്കൽ

8. പ്രാഥമിതര വികസന വകുപ്പ് :- താഴെ സൂചിപ്പിച്ച സാങ്കേതിക, ഓഫീസുകൾ മുതലായി സ്കൂളുകൾ, ലിമിറ്റഡ് കമ്പനികൾ, ആശുപത്രികൾ തുടങ്ങിയ

9. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് :- താഴെ സൂചിപ്പിച്ച പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ

10. ആശുപത്രിയേതര വകുപ്പ് :- താഴെ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസ് ആശുപത്രിയേതര ആശുപത്രി

11. കോളേജുകൾ വകുപ്പ് :- താഴെ സൂചിപ്പിച്ച ഗവൺമെന്റ് കോളേജുകൾ ആശുപത്രി

12. വിദ്യാലയ വകുപ്പ് :- താഴെ സൂചിപ്പിച്ച ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം സ്കൂളുകൾ, ഹൈസ്കൂൾ സ്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന മറ്റുള്ള സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിഭാഗം പ്രാഥമികാരോഗ്യത്തിനു പിന്നിലുള്ള ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്

ഗ്രാമസഭ

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ വാർഡിലും ഉൾപ്പെടുന്ന വോട്ടർമാരുടെ കൂട്ടമാണ് ഗ്രാമസഭ. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമാധികാര പരിധിയിലുള്ള വാർഡുകളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചാണ് ഗ്രാമസഭകളുടെ എണ്ണം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. 241 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 1500 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ വോട്ടർമാരും ആ പ്രദേശത്തിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ഓരോ ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അകമാണ് ഗ്രാമസഭ കണ്ടെത്തുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ മെമ്പർ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന മണ്ഡലത്തിലെ എം.പി. എം.എൽ.എ. എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യവും ഗ്രാമസഭയിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്. ഗ്രാമസഭയുടെ കൺവീനർ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ കൂടുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗങ്ങൾ കൂടുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരം



ഭാഗമായും ചെയ്തുവരുന്നു. ഗ്രാമസഭകളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കും നിർവ്വഹണത്തിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ തലം പദ്ധതികൾക്കുള്ള മുൻഗണനാക്രമങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രാമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന മുൻഗണനാക്രമ ലിസ്റ്റിലെ മുൻതൂക്കം ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകളിൽ പഞ്ചായത്തുകളല്ല മുഖ്യമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിഭവങ്ങളെത്തിച്ചേരുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിന് മുഴുവൻ സഹകരണവും മുൻഗണനാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സാക്ഷ്യപത്രം, സഹായപത്രം, സമ്മതപത്രം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകുളിമുറികൾ, പൊതു ശൗചാലയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ജൈവ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, അവ പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും അവരുടെ, വാഴവും കൂടുതലുള്ള ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ താല്പര്യ നിയന്ത്രണങ്ങളിലെ ഇടപെടൽ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സാഹോദര്യവും വളർത്തുക. ജാതി മത ഭാഷാ വർഗ്ഗ വർണ്ണ വ്യത്യാസങ്ങൾക്കതീതമായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, ഭവനനിധി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.

9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രവർത്തന സമയത്ത് സഭയിലെത്തുന്ന പരാതികളെ സംബന്ധിച്ച് എഴുതിയെടുക്കുകയും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അവയിൽ തീരുമാനമുണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. അടുത്ത ഒന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുമതികൊടുക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്തുതീർക്കേണ്ടതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിശദമാക്കുക.

11. ഗ്രാമസഭാ പ്രമേയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള മറ്റെന്തെങ്കിലും തീരുമാനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും വ്യക്തമായി അറിയുക.

12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും എന്തെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.

13. ജൂലിയൻ പ്രവൃത്തികളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും കൃത്യ ചിന്തകൾ നിലനിർത്തുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രമേയത്തെ ശുചിത്വപരിപാലനം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.

15. ഗ്രാമസഭാ പ്രമേയത്തെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അസ്സംബ്ലി - ക്ലോക്കർത്തു സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

16. പൊതുജനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കുടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നതായ മറ്റു കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദമായ പ്രചരിപ്പിക്കുക.

2. ആരോഗ്യവും വൃത്തിയും സംബന്ധിച്ചും അനുഷ്ഠാനപരമായുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ പരിപാടികളിലും ഏർപ്പെടുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക.

5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവരെ ഒരു ഭേദഗതിയുണ്ടാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭയിൽ പൊതുവായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനുമായി പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും അവസരമുണ്ടാക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രായോഗികമായി വിവിധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. താഴെ തട്ടിലുള്ള ഗ്രാമസഭ മുതൽ ജില്ലാതലം വരെയുള്ള ജനപ്രതിനിധികളുടെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
8. സാമൂഹിക മാറ്റങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള എല്ലാ ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്കും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 100 തൊഴിൽ ദിവസങ്ങൾ തൊഴിൽ നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിക്കും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അന്തരം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, താഴെത്തിലേയ്ക്കുള്ള കൂടിയാലോചനയിലൂടെ, ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ എന്തിനായുള്ള സംഭരണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ രേഖ വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവശ്യകതയനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികൾ കണ്ടെത്തി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, തൊഴിലാളികൾക്കുണ്ടാകുന്ന പരിക്കുകൾക്ക് ചികിത്സാ സഹായം നൽകുക, ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികളുടെ കുടിയേറ്റം കുറയ്ക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി മാറ്റിയെടുക്കേണ്ടതിനുള്ള ഈ സവിശേഷതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

എടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും ജലസേചനവും
2. വനവൽക്കരണവും ഭൂമി വികസിപ്പിക്കലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ആസ്തി വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൂപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഒറ്റപ്പെട്ട വനവാസികൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പിന്നോക്ക കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, പോഷ്ടിക്കർ ഗ്രീൻ പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് സ്ഥിരം സ്വഭാവമുള്ള പദ്ധതികൾ.

5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനഃസ്ഥിതീകരണം

6. സ്നാനഘട്ടം

7. വെള്ളമെടുക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ അനുയോജ്യമായ രീതിയിലുള്ള കുഴൽക്കിണറുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും

8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പുതിയ കോസ്വേകളിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ നിലവിലുള്ളവ നിർമ്മാണം

9. സ്കൂൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ചന്തയിലെ സാമൂഹ്യ വിനോദത്തിനായി സ്ഥാപിക്കുന്ന 25 മീറ്റർ, 10 മീറ്റർ മുഖ വീതം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുള്ള റോഡ് നിർമ്മാണത്തിന്, ഓഫീസിനായി മണ്ഡലം കേന്ദ്രം നിർമ്മാണം

10. സ്ഥിരമായ സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകളിൽക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര സഹായത്തിന് വിധേയമായ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും കൂടുതൽ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസനീയതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അഴിമതി കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഭരണകൂടത്തിന് ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അറിവ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം – 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. മന്ത്രാലയം പ്രകാരമോ ഭേദഗതിയുടെയോ നിയമപരമായോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു അധികാരിയോ പ്രാധാന്യമോ തമ്മിലോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രധാനത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കണ്ടതോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് എടുക്കൽ, ഡിസ്കുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർത്തി നൽകുന്നതും എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

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

കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമോ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതും ഉള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേന ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകി തീർക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അതിൽ കാലതാമസം നിലവന്നതിൽ വിവരം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ല എങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. അപ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പ്രസ് ബാഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എപി ലഭിക്കുന്നതിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 2 രൂപ

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

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

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

2. വകുപ്പ് 7 (5)

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

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

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

പട്ടണമോ ഗ്രാമപ്രദേശമോ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ മുതൽ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിയുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ ചീഫ് തസ്തിയുള്ള ഓഫീസർ-ചേഞ്ചർമാരെയും അതോറിറ്റിയായാണ്

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

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

ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനമാണ് സർക്കാർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

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

9. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യാത്തതിനുള്ള 1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ

10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നൽകിയ അപേക്ഷ ഫോം

11. വിവാഹ അപേക്ഷകൾ (2006-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഉള്ള വിജ്ഞാപനം) ദിവസപ്പട്ടിക വിവാഹ അപേക്ഷകൾ

12. കള്ളിം ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ

13. കള്ളിം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

14. താമസക്കാരാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

15. ഹോട്ടലിൽ, വിദേശമായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിൽക്കുന്ന ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

16. വിദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള ജോലിക്കാരിന്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും മറ്റും ചേർന്ന് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരപ്പട്ടിക വയ്ക്കുന്നതും അവ അറിയിപ്പ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പട്ടികയുടെ മേലധികാരിയുടെ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓഡിറ്റിംഗ്

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാറിയിട്ടും അല്ലാതെയും നിലവിലിരിക്കുന്നവരും സമയ ബന്ധിതമായും ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഓഡിറ്റിംഗ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതിലുമുള്ളതുകൊണ്ടും ഉള്ള കേരളത്തിൽ, ഗുരുതരമായ, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി കുറ്റക്കാരെ കണ്ടെത്തുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ മുഖ്യമായ ലക്ഷ്യം. ഓഡിറ്റിംഗിനായി തെരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രാധാന്യം നൽകിയ ഏതൊരു വ്യക്തിയിലും പരാതി സമർപ്പിക്കാം.

വിലാസം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓഡിറ്റിംഗിന്റെ
സാമ്പത്തിക കൺട്രോളിംഗ് (4-ാം നില
ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, ടെക്നിക്കൽ ഏരിയ, പി. ഒ.
തിരുവനന്തപുരം

തുല്യ സ്വഭാവമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസ്

തുല്യ സ്വഭാവമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തിരുവനന്തപുരത്തെയിലെയുള്ള അഡീഷ്, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തുല്യ സ്വഭാവമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസ് നൽകുന്നത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അഡീഷ് ആ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകണം. തുല്യ സ്വഭാവമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പാലൽ ചെയ്ത അഡീഷിൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കണം. ലൈസൻസിന് മുമ്പായുള്ള നോട്ടീസ് അഡീഷ് മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി

തുല്യ സ്വഭാവമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ലൈസൻസ്

സ്റ്റേ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്

വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

എല്ലാവർക്കും സഹായത്തിനും, വിവിധതരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഒരു സ്ഥലത്തുനിന്ന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു സ്ഥലമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പദ്ധതിയിൽ ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് പോകുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഏരിയ നെറ്റ്വർക്കിലൂടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂടുതൽ നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഒപ്പുകൾ ഓൺലൈൻ നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സൗജന്യ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയതായി പ്രസ്തുത സർക്കുലർ 18.01.2017 -ലെ എച്ച്.ക്യു.3260/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സൗകര്യങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ കത്തുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

2. കാറിന് പോകാൻ കൂടിയ സ്ഥലം ഒഴികെ മുഴുവൻ പൊതുകളും തുറന്ന് ജനിയുടെ പുറത്ത് പാർക്ക് ചെയ്ത് ഒരിടവും നൽകും. മതിലിന് സമാന്തരമായ ഭിത്തിയുടെ തീരത്ത് കൂടി വേണം കയറ്റിയിറക്കുവാൻ.
3. സൂക്ഷിക്കുന്ന മുഴുവൻ പൊതുകളും പൂർണ്ണമായും, ഭദ്രമായും വേണം അടയ്ക്കുന്നതും മാത്രമാണ് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് വഴി തന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നതും. അപകട ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പരസ്യത്തിനുവയ്ക്കുള്ള പൊതു വാഹനങ്ങളും പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടില്ല.
5. പ്രവേശിക്കുവാൻ പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്. ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെ ഇടവേള.
6. പരിധിയിൽ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ.

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭരണിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 122/2009 തീയ്യതി 07.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജന ങ്ങൾക്കായി എർപ്പെടുത്തിയിരുന്ന എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും നൽകിക്കൊണ്ടും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിലനിറുത്തിയും ഉണ്ടു വരുന്നതുമാണ്.
2. പാർക്കിംഗ് പ്രവർത്തനത്തിന് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ, നിരക്കുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള രസീതുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് വഴിയുള്ള വരുമാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമായി പ്രത്യേക ഓഫീസ് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. അപേക്ഷാഫോമുകളും, സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങളും, പേന, സീൽ, സ്റ്റാപ്പിൾ, കൊട്ടുവാടി, പേപ്പർ, പിന്നി തുടങ്ങിയവ എല്ലാ ദിവസവും അതാത് ദിവസം തന്നെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ സൗകര്യപ്രദവും സൂക്ഷിക്കാവുന്നതുമായ ആയ ദിവസത്തിന് ഉള്ളിൽ കൂടുന്ന തരത്തിലും പണമടയ്ക്കുന്ന കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വ്യവസ്ഥാപിതം

കണ്ടെത്തിയ ഗ്രാമപ്രദേശത്തെയിൽ നിന്നും പുതുതായി ഒന്നുവരിക്കുന്ന സ്ഥാപന സ്ഥാപന സംഘടനകളും വ്യവസ്ഥാപിത സൗകര്യങ്ങളും കുറിച്ചെടുത്തുന്നു

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	ആധാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി കുടിവെള്ളം ഇവ സംബന്ധിച്ച പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു	ഒരുദിവസം
2	താമസിക്കാൻവേണ്ടി പെർമിഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനും പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, സ്ഥലത്തെ വെബ്സൈറ്റുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	ഒരുദിവസം
3	കൊഴിയൽ പെർമിഷനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക	ഒരുദിവസം
4	പെൻഷനോ വീട് പെർമിഷനോ മറ്റും വരുമാനമില്ലാത്തതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, താമസിക്കുന്ന വീടുകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	ഒരുദിവസം
5	മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷനുകൾ നൽകുന്നതും മറ്റുള്ള ആവശ്യങ്ങളുടെയും അധികാരപ്പെടുത്തിയും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	ഒരുദിവസം
6	വസ്തുവിൽ ചെയ്യുന്ന നവീകരണങ്ങൾക്കും ഇതിൽനിന്നാവശ്യമെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	ഒരുദിവസം
7	വസ്തുവിൽ ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	ഒരുദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖയുടെ വിവരം	അപേക്ഷ പരിശോധന നിർദ്ദേശങ്ങൾ	രേഖ ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
8	പിന്നോക്കവിഭാഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പിന്നോക്കവിഭാഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽക്ഷണം
9	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാത്ത വിദ്യാർത്ഥികളുടെ (ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന താലൂക്കുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഒഴികെ) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽക്ഷണം
10	മണ്ണെണ്ണ കാർഡുടമകളുടെ സത്യവാങ്മൂലം	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാതൃക കൈപ്പറ്റുക	തൽക്ഷണം
11	കൃഷി ഭൂമിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	കരിമ്പ് കൃഷിയിൽ നിന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശുപാർശ കത്തും ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുമായി വരിക	തൽക്ഷണം
12	നഷ്ടപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിലും മുള, ഈറ, മരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സർവ്വേയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽക്ഷണം
13	നിർധന രോഗികൾക്ക് ചൊവ്വാഴ്ചകളിൽ കാരുണ്യ ഫാർമസിയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി മരുന്നുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡോക്ടർമാർ, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽക്ഷണം
14	വൃദ്ധജന തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽക്ഷണം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	വെള്ളക്കടലാസ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് അപേക്ഷ നൽകുക	തൽക്ഷണം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിയ്ക്കേണ്ട
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 3 വർഷത്തിനകം/2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂരിപ്പിച്ചതും ഒപ്പിട്ടതുമായ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 3 എണ്ണം (ഓഫീസിൽ ലഭിയ്ക്കുന്നതാണ്) 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (ലഭ്യമെങ്കിൽ) 3. ഫോട്ടോഗ്രാഫ് തെളിവ് ഫോട്ടോ - 2 അറിയിപ്പ് ഫോട്ടോ 4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ / പാസ്പോർട്ട് / ലീവുള്ള പ്രവാസം തെളിയുന്നതിന് പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റുരേഖകളും രേഖ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി ഇടവകാ സഭാംഗത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി/എം.എൽ.എ/ തദ്ദേശ സ്ഥാപന മേധാവി / പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ ഇതിനുപയുക്തരാകുന്നവർക്കും സാക്ഷികൂടാതെയും നിയമ സാധുതയുണ്ട്. 7. സ്ഥലത്തെ വ്യത്യാസങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും ഓഫീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വ്യത്യസ്ത ഇടങ്ങളിലായിരുന്നുവെങ്കിൽ ചേരേണ്ട 8. രണ്ടാമത് ഒരാളെ വിവാഹം ചെയ്തിരിക്കുന്നതിൽ ഭർത്താവിന്റെ/ഭാര്യയുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവരിൽ ഒരാൾ വിവാഹിതരാകുന്നവർ തന്നെയായിരിക്കണം. 9. രജിസ്ട്രേഷനുശേഷം ഒരു വിവാഹമുണ്ടായിരിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിന്റെ നിയമപരമായ രേഖയാണ് പാസ്പോർട്ടെങ്കിൽ അതിലെ പേജ്/രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് തുടർന്നുള്ളതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ വരെയുള്ള താമസിക്കുന്നതിന് താമസമുണ്ടായാൽ പിഴയായി/പുതുക്കൽ/പുതുക്കിയ കാലാവധി കഴിഞ്ഞുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 11. വിവാഹിതരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സന്ദർഭത്തിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം
2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008 - ലെ കേരള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഒരുമിച്ചോ അല്ലാതെയോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഭാര്യയുടെ അഭിപ്രായം മാനിച്ചും ഭർത്താവ് ഒപ്പിട്ടും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഭാര്യയുടെ അഭാവത്തിൽ ഭർത്താവിന് മാത്രമായും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. 2. പൂരിപ്പിച്ചതും ഒപ്പിട്ടതുമായ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ദമ്പതികൾ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം 3 കോപ്പികൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം (അപേക്ഷ ഒപ്പിട്ട ദിവസം എടുത്ത ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ) 4. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (ലഭ്യമെങ്കിൽ) 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഇടവക രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഫോട്ടോ / വീഡിയോ / ക്ഷണക്കത്ത് തുടങ്ങി ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഒരു സെറ്റ് വീതം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 6. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചടങ്ങിലാണ് വിവാഹം നടന്നതെങ്കിൽ അവിടുത്തെ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 7. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുമ്പാകെയാണ് നടത്തിയതെങ്കിൽ അവരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതി വിധി മുഖേന വിവാഹം റദ്ദാക്കിയതാണെങ്കിൽ വിധിന്യായത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്) 8. അപേക്ഷയ്ക്ക് ഒപ്പമുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 250 രൂപ പിഴ മുദ്രപത്രത്തിലായിരിക്കണം. 9. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (അപേക്ഷ ഫീ 100/- രൂപ, രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 100/- രൂപ, ആകെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) 10. രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മക്കൾ തുടങ്ങിയവരുടെ ആധാർ / ഓട്ടോമാറ്റിക് ഡാറ്റാ പ്രോസസ്സിംഗ് / ഫോട്ടോ ഐഡന്റിറ്റി / സർക്കാർ പ്രമാണം അല്ലെങ്കിൽ ഇവരിൽ ആരുടെയെങ്കിലും ഒരാളുടെ ഫിംഗർ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 11. ഇവരുടെ ഫോട്ടോയും ഫിംഗർ പ്രിന്റും വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ഒട്ടിക്കുന്നതാണ്. ഫിംഗർ പ്രിന്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഇവർ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. 12. രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാണ് വിവാഹം നടന്നതെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 13. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം വിവാഹത്തിന്റെ ഫോട്ടോ, വീഡിയോ, ക്ഷണക്കത്ത് തുടങ്ങിയവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞാൽ ഫീസിനത്തിൽ 100/- രൂപ പിഴയടച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്.	ഭാര്യയും ഭർത്താവും നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
3	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷന്റെ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്നത്		
4	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം)	1. തിരുത്തലിന് വരുത്തുന്ന വിവരം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള 10/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷയുടെ മാതൃക 2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് വരുത്തുന്നതിനുള്ള തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	2 പ്രാവശ്യം തിരുത്താം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	താരതമ്യം
		3. വിവാഹം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിദ്യാഭ്യാസ രാജ്യപ്രകാരം/ മതപരമായ രീതികൾ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിവാഹ ക്ഷണക്കത്തുകൾ (കാർഡ്) ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് ഫോട്ടോയ്ക്ക് ഒപ്പം വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യമായതിനാൽ ഉള്ളടക്കം വിവാഹദമ്പതികൾക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുകയിടുള്ള %/- രൂപ കോർപ്പറേറ്റ് ഗ്രാന്റ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുന്നതും വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിനായുള്ള ഫോമുകളുടെ സാമ്പത്തികമായ ചെലവും കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഓഫീസിനും (100/- രൂപ ഗ്രൂപ്പിലെ തുകയ്ക്ക് മീതെയും) 6. വിവാഹ / വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിന് ശേഷം ഓഫീസിനു കൈമാറേണ്ട രീതികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 1 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിനായ വിവാഹങ്ങൾ 1951-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1937 ലെ മുസ്ലീം ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നത്	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിനായ വിവാഹ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി 3/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷനിനായി ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം (അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ) 3. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിദ്യാഭ്യാസ രാജ്യപ്രകാരം, മതപരമായ രീതികൾ)	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതി ലഭിച്ച് ശേഷം)

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	രേഖകൾ
		4. ജനറൽ സ്വഭാവം / താൽപര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടുക തുടങ്ങിയവ 5. ഖനനം നടത്തുന്നത് എത്തരത്തിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടിയാണ് / സ്വന്തമായിട്ടുള്ളവ/അപേക്ഷിച്ചവ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഭാരവാഹികൾ ഒപ്പിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം 6. ജനറൽ ലിസ്റ്റിൽ പെടുന്ന വ്യക്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ കെട്ടിവെയ്ക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (പട്ടിക ജാതി/വർഗ്ഗക്കാരും മിച്ചഭൂമി സ്ഥിരക്കാരും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകരാണ്) 7. ലൈസൻസിൽ നിശ്ചയിച്ച റോയൽറ്റി അടവാക്കുന്നതിന് സമ്മതിക്കണം 8. മണ്ണ് ഫീ 5/- രൂപ (മിച്ചഭൂമി ലൈസൻസിനായുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	
8	ഖനനം ചെയ്യുവാൻ ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 30 നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഫോറം 30 ന്റെ മാതൃകയിൽ ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ / 1969 ലെ കേരള മിനറൽ കൺസഷൻ റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം	1. ഖനന ലീസ്/ലൈസൻസ് നിലവിലുള്ളവർക്ക് 1 ഹെക്ടർ (1 ഏക്കർ) വരെയുള്ള പുതിയ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധിയുടെ – ഒരു ഹെക്ടർ (ഒന്നര ഏക്കർ) വരെയുള്ള പുതിയ ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ 3. ലൈസൻസിനുള്ള 30 ദിവസത്തിനകം ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, (പട്ടിക ജാതിക്കാരുടെയും മിച്ചഭൂമി പതിച്ചുകിട്ടിയവരുടെയും പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് ഖനന വിവരം സർക്കാരിന് നൽകിയിട്ടുള്ളത് (ഇത് വ്യക്തിപരമായ ലൈസൻസ് ഓഫീസർ സർക്കാർ സ്ഥാപനമായതിനാൽ അപേക്ഷ എന്നിവ വി പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ എഫ് ഐ ആർ നമ്പർ, പോലീസിന്റെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യ് സ്ഥലത്തെ ലോഡ്/മണ്ണ് മുഴുവനായും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹന നമ്പർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും പ്രൗഢിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഭാഗമായി നൽകണം. 5. ഖനന സ്ഥലം സന്ദർശിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകാവുന്നതാണ്. 6. സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഓൺലൈൻ - 2/- രൂപ വീതം 7. ലൈസൻസിൽ നിശ്ചയിച്ച റോയൽറ്റി അടവാക്കുന്നതിന് സമ്മതിക്കണം 8. മണ്ണ് ഫീ 5/- രൂപ (മിച്ചഭൂമി/പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിന് ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)	അപേക്ഷ ഫീസ് 1 ഹെക്ടറിന് താഴെ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	അളവിന്
9	ജനറേറ്റർ ബിസിനസ് ചെയ്യുന്ന (ജനറേറ്റർ നിർമ്മാണം/ വില്പന/ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ/ അറ്റകുറ്റപ്പണി തുടങ്ങിയവ) സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ലൈസൻസ്	1. പൂരിപ്പിച്ചതും ഒപ്പിട്ടതുമായ അപേക്ഷ ഫോറം - 1 എണ്ണം 2. ഓണർഷിപ്പിന്റെയും പേര് വിലാസം, മറ്റ് വിശദാംശങ്ങളും - പൊതുവായ, ഫോം നിയമ ബാധ്യത - എന്നീ വിവരങ്ങൾക്കായി പരിശോധിക്കുക 3. പുതിയതായ ഫോം നമ്പർ അപേക്ഷിച്ച രേഖ 4. ബിസിനസ്സിന്റെ ഓപ്പറേഷൻ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 5. ജനറേറ്റർ എവിടെയും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചുകൊണ്ടാണ് ഫോം അപേക്ഷ / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനത്തിന്റെ /ഓഫീസിന്റെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണമെന്നാണ്, വിദ്യുത് വകുപ്പ് ഓരോ ജനറേറ്ററും ഇതിനായുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ വ്യവസ്ഥയിലെ എല്ലാവരുടെയും പ്രവർത്തനത്തിലെ നമ്പറുകളാണ് അപേക്ഷയിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്നതും. 6. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് - 2/- രൂപ വീതം 7. ലൈസൻസ് ഫീ 10/- രൂപ ലൈസൻസിനെക്കാൾ കൂടിയതിന്റെ / അതോ ലൈസൻസിന് നിന്നുള്ള അപേക്ഷയിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ 8. നിലവിലെ രേഖകളിലുള്ള അപേക്ഷിക്കുന്നു - 2 എണ്ണത്തിന് ലൈസൻസ് നമ്പർ അപേക്ഷയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധിയിൽ 9. ലൈസൻസുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ അപേക്ഷയിൽ നിന്നും അപേക്ഷയിൽ കൂടി ലൈസൻസിന്റെ പേരിൽ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ കുറിപ്പ് :- പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈസൻസിനെ അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് പുതിയ ലൈസൻസ് നമ്പറിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ഈ രേഖകൾ ആവശ്യമുള്ളതാണ് അതുപോലെ ലൈസൻസിന്റെ പേരിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള പുതിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധിയിൽ	ഓരോന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം
10	മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ബിസിനസ് ചെയ്യുന്ന (മോട്ടോർ വാഹന നിർമ്മാണം/ വില്പന/ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ/ അറ്റകുറ്റപ്പണി തുടങ്ങിയവ) സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ലൈസൻസ്	1. ഓരോ ലൈസൻസിനും നിലവിലെ രേഖകൾ - 2 എണ്ണത്തിന് (ഫീസും കൊടുക്കണമെന്നും പുതിയ നിബന്ധനകളും) 2. നിലവിലെ രേഖകളിലുള്ള അപേക്ഷിക്കുന്നു - 2 എണ്ണത്തിന് (നിലവിലെ സർക്കാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള രേഖകൾ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. ലൈസൻസുള്ള സ്ഥാപനത്തിന്റെ അപേക്ഷയിൽ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത് 4. പേരിന് വ്യവസ്ഥയുള്ള/ഓഫീസ് ലൈസൻസ് സ്ഥലത്തിലുള്ള ലൈസൻസിനും നൽകുന്ന രേഖകൾ ലൈസൻസിന്റെ നമ്പറുകൾ, നമ്പറുകളിലും ലൈസൻസിന്റെ നമ്പറുകൾ	ഓരോന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട
		ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്റെ അപേക്ഷ എന്നിവ ഓൺലൈൻ ആയി / സ്ഥാപനമായി തന്നെ ചെന്ന് നൽകേണ്ടതാണ് തുടർന്നുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ ഓൺലൈൻ ആയി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫീസ് സഹിതം കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് എങ്കിലും ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. 5. മുൻ ലൈസൻസിന്റെ കോപ്പി ഹാജരാക്കണം. 6. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീസ് ഒന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ലൈസൻസ് / രണ്ടു വിവരിക്കണം ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക സ്വഭാവിയോ ലൈസൻസിന് പുറമെ ലഭിക്കേണ്ടതാണ് നാഗരികമോ ലൈസൻസുകളോ ലഭിക്കുമ്പോൾ കൈവശമുള്ള മറ്റ് ലൈസൻസുകളുടെ കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫീസ് സഹിതം കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് എങ്കിലും ലഭിക്കേണ്ടതാണ് 8. ലൈസൻസുടമ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ, ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി, ലൈസൻസിന്റെ തരം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	
11	വിവരങ്ങൾ അതാ ലൈസൻസുടെ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പൊതുജനാഭിപ്രായം തേടുന്നതിനുള്ള പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ)	1. പൂരിപ്പിച്ചതും ഒപ്പിട്ടതും നിശ്ചിത ഫോമുകളിലുള്ള ഫോം നമ്പർ 12 കോപ്പി 2. കുറ്റിയുടെ മൈതാനിയാക്കൽ ഇതുമൂലം സ്ഥിര താമസമാക്കുന്നതും ഉടമ ലൈസൻസ് കൂടി തിരിച്ചു വാങ്ങൽ കൂടി ഇതുമൂലമാക്കിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസ നടത്തിയതും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 3. കുറിയുടെ ഫോം സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ 4. ഇതുമൂലം എന്ത് സമയത്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതാണോ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ രൂപയിൽ 100/- രൂപയിൽ കുറയാതെ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ചെയ്ത് ലൈസൻസുടമ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് 5. ലൈസൻസുടമയുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ കോപ്പി 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്	30 പ്രവർത്തി ദിവസം / ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിബന്ധനകൾ	രജിസ്ട്രേഷൻ
12	രജിസ്റ്റേർഡ് കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പ്രസ്തുതവകുപ്പ് പ്രകാരം നിശ്ചിത കാലപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്ട്രാർക്ക് സ്വയമായോ കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമോ പ്രസ്തുത വകുപ്പ് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം. 3. രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ചിരിക്കണം.	കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്ട്രേഷനു 5 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം
13	ജനന രജിസ്റ്റേർഡ് ചെയ്യൽ (ജനനം രജിസ്റ്റേർ ചെയ്തതായി ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇല്ലാതെ നൽകിയ അപേക്ഷയിലും ശിശുവുണ്ടായ ശേഷം പേരു നൽകിയ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ മരിച്ചു പോയതും ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും ആയ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ മിച്ചം മാസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആവശ്യമായതിനാൽ മിച്ചം ഒഴിവുദിവസങ്ങളുടെ തെളിവും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും മാതൃകയും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകൾ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ആക്ഷേപങ്ങൾ ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്കൂളിൽ ചേരുന്നതിനുള്ള പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 6. അപേക്ഷയുടെ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തതിന് 5/- രൂപ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ് 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന തീയതിയുടെ അനുബന്ധ രേഖയുടെ ആവശ്യമായതിനാൽ പിഴ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1. 3 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം 2. മിച്ചം ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ / പിഴ ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുദ്രപത്രത്തിൽ

ക്രമ നമ്പർ	വാഹനം	നിബന്ധനകൾ	താരതമ്യത്തിന്
14	ഇന്നോവ / മറ്റേതെങ്കിലും	1. നിശ്ചിത ദൂരപരിധിയുള്ള പുഷ്പുഷാത്രം പുതിയിട്ട് അധികം 15/- രൂപ കൊടുത്തു ഗ്രാഡ് പതിപ്പിക്കുന്നു 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാഹനം 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയിലുള്ള മുദ്രപത്രം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം 3. തിരുവിതാംകൂർ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 3/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 3/- രൂപ	1. ഇപ്പോൾ 12 (പന്ത്രണ്ടായിരത്തിൽ) വർഷത്തിലധികം ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതും 2. മുള്ളൂർ [illegible]
15	ഇന്നോവ/മറ്റേതെങ്കിലും തിരുവനന്തപുരം	1. ലൈസൻസുചെയ്ത വാഹനത്തിനു പകരം മറ്റൊരു വാഹനത്തിനു തിരുവനന്തപുരം ലൈസൻസിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുവനന്തപുരം ലൈസൻസിനു അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഒരാൾ തിരുവനന്തപുരത്തെ വകുപ്പിലുള്ള ഒരു ഡ്രൈവിംഗ് സ്കൂളിലെ പരിശീലനത്തിനു ശേഷമുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റിനു ഹാജരാകണം. 3. തിരുവനന്തപുരം തിരുവനന്തപുരത്തിന് കൂടുതലായ ഒന്നോ അതിലധികമോ ഡ്രൈവിംഗ് പ്രാവീണ്യമുള്ള വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസിനു അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ഓരോ വാഹനത്തിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റിനു ഹാജരാകണം. ഒരേ അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസിനു അപേക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നു മാത്രമേ ടെസ്റ്റിനു ഹാജരാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 4. തിരുവനന്തപുരത്തുകാർ തന്നെയാണ് ഡ്രൈവിംഗ് വാഹനം ഓടിക്കുന്നതെങ്കിലും ലൈസൻസിനു അപേക്ഷിക്കുന്നവർ തന്നെ ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റിനു ഹാജരാകണം. ഡ്രൈവിംഗ് സ്കൂൾ ഉടമകൾക്കോ ഡ്രൈവർമാർക്കോ ഇതിനു പകരം ഹാജരാകാൻ അനുവാദമില്ല. 5. ഓരോ അപേക്ഷകനും ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റിനു ഹാജരാകുന്നതിനു മുമ്പായി ഡ്രൈവിംഗ് ടെസ്റ്റിനുള്ള ഫീസ് തുകയായ 50/- രൂപ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചതിന്റെ ചെലാൻ രസീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. മീഡ് ലൈസൻസ് ഉടമയുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാതെ ഒരു ഡ്രൈവിംഗിനായും 2. മീഡ് ലൈസൻസ് ഉടമയുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളതും ഓരോ തവണയും 7 ദിവസത്തിനു മുമ്പ്

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിച്ചി
		പുതിയതായി കണക്ഷനിൽ കൂടിയുടെ അപേക്ഷ ഒഴിവാക്കി ചെയ്യാൻ ഓരോ അപേക്ഷയും വ്യക്തമായും ഓഫീസുകളുടെ ഒരു സംഗതിയിലുള്ളതും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിൽ ഏത് ഒഴുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായിരുന്നിൽ ഒഴിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ 100/- രൂപ മുൻകൂട്ടിയിലുമായി തുക നൽകേണ്ടതുമായ നടപടിയിലും നൽകിക്കൊണ്ട്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ഒഴിവിടുപേക്ഷിച്ചിരുന്ന എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും മീറ്റ് ഒഴിവിടുപേക്ഷിച്ചിരുന്ന അപ്പുറത്ത് ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി അപേക്ഷകളിൽ മീറ്റ് ഒഴി സ്ഥിരമായ (താത്കാലിക) കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി നൽകിക്കൊണ്ടും. 7. ബിന്ദുക്കൾ 15 പ്രകാരം നൽകിയുപോലെയുള്ള എന്തെങ്കിലും തുടർന്നുള്ള ഒഴിവിടുപേക്ഷിച്ചിരുന്ന തുക തിരുത്തുന്നു	
16	പേർപ്പ് ഒഴിക്കുന്നതിന് 100 മീറ്റർ ദൂരത്തിനുള്ളിൽ മുകളിലുള്ള വൈദ്യുതി ലൈൻ വഴി മറ്റൊരാൾക്ക് വിതരണത്തിനുള്ള എതിരെയാണ് (കേരള ഹൈവോൾട്ടേജ് കെട്ടിട നിയമം 2011)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ (ഈ പേജിലെ ഉപഭോക്താവ് അല്ലാതെ വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 2. അപേക്ഷയിന്മേൽ കോമ്പൗണ്ടിൽ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (താത്കാലിക) 3. വീട്ടുടമ ആധാരത്തിന്റെ താമസിക്കുന്ന കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. തൊഴിലാളികളുടെ ലൈസൻസ് 5. അപേക്ഷയുടെ വിലാസത്തിലും, കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒരു ഫോട്ടോയും തിരിച്ചറിയൽ ഉദ്ദേശത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ (ആധാർ കാർഡിന്റെ കോപ്പി/ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയവ) 6. നിർദ്ദേശിച്ച സ്ഥലത്തിനുള്ളിൽ ലൈസൻസിന്റെ അപേക്ഷ-ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോട്ടോ 7. നാമ നിർദേശത്തിന് ഉദ്ദിഷ്ടമായ രീതിയിലുള്ള നിയമപ്രകാരം നിയമപ്രകാരം നിയമപ്രകാരം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	രേഖപ്പെടുത്തൽ
		യാതൊരു ഉത്തരവാദിത്വവും പുതിയ ഉടമസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതല്ല. - എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 9. അപേക്ഷ ആധാർ നമ്പർ/മൊബൈൽ നമ്പർ തുടങ്ങി ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബന്ധപ്പെടാൻ വേണ്ടിയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീ ചെല്ലാർ/ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് – ഗ്രാമീണ പ്രദേശത്ത് ഫോർമാറ്റിന് മീതെ കളർ സ്കെയിൽ ഉപയോഗിച്ചുള്ള 1/2 വരകളുകൾ / സമാന്തരരേഖകളിൽ നിന്നും അനുമതിയോടെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വരകളുകൾ/സമാന്തരരേഖകളിൽ അല്ലാത്തതിന് അപേക്ഷയുടേതും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേതും ഒഴിവാക്കി എണ്ണം ബന്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ താലൂക്കിലും ആവശ്യമായ രേഖകൾ കൂടി ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ ഫോമിനോടൊപ്പം ഉണ്ടായിരുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടിരുന്നതുമായ രേഖകൾ ഓരോന്നും ഉണ്ടോ എന്നുള്ളതിനും കൃത്യമായ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കണം. CRZ സംബന്ധമായ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ കാര്യം പരിഗണിക്കാവൂ.	
17	ലൈസൻസിനായി ചെങ്കൽ മണ്ണിൽ/മിണ്ണ് നിർമിക്കുന്നതിനുള്ള ചെർവിൽ (കേരള ചെങ്കൽ മണ്ണ് (നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസും) ചട്ടം, 2011) ചട്ടം : 8	1. 5/- രൂപ മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആദ്യത്തെ പരിശോധനയിൽ ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് സ്കെച്ചിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (ആദ്യത്തെ) 5. ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫീസ് ചെർവിൽ ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം. 7. അപേക്ഷ ആധാർ നമ്പർ/മൊബൈൽ നമ്പർ തുടങ്ങി പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക ഫോമിലും നൽകിയിരിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
18	ലൈസൻസിനായി ചെങ്കൽ (കേരള ചെങ്കൽ മണ്ണ് (നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസും) ചട്ടം, 2011)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോം നമ്പർ - AA) 2. ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് (ആദ്യത്തെ പരിശോധനയിൽ ഹാജരാക്കണം)	1.ഖനി സാഹചര്യങ്ങൾ/സമീപത്തുകൾ എന്നിവ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള / നിരീക്ഷിക്കുക

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	താരതമ്യം
		4. ലൈസൻസുകാരുടെ മേൽവിലാസം 5. വിദ്യുച്ഛക്തി കണക്ഷനിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിന് ലൈസൻസിയുടെ പ്രാപ്തി 6. ആപ്ലിക്കേഷന്റ് / എതിരഭിപ്രായക്കാർ/സമ്പർക്കമുഖത്തുള്ള ലൈസൻസിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പങ്കാളി 7. നിർദ്ദിഷ്ട മുറിയുടെ ഉപയോഗത്തിലുള്ളതും നിർമ്മാണത്തിനുള്ളതുമായ ലൈസൻസിയുടെ സ്വന്തമായിട്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ (പകർപ്പുള്ള തിരിച്ചുപിടിച്ച പുതിയ ഫ്ലിനൻസിന്റെ കൂടി പരിഗണനയിൽ. 8. അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യത്തിന് അപ്പുറമായി ആവശ്യമായ സാധനങ്ങളുടെ അധിക നിർമ്മാണ വിവരങ്ങളോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിതുടങ്ങിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനഃക്രമീകരണത്തിന് ലൈസൻസിയുടെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പുതിയ ഉപയോഗത്തിന്റെ കൂടി നൽകിയിരിക്കണം. 9. ജില്ലാ വികസന/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ പുതുക്കൽ/മെച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സംഭരണിയിൽ പ്രസിദ്ധമായ സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയോടെ അപേക്ഷയുടെയും അപേക്ഷയുടെയും തെളിവുകളുടെയും ലൈസൻസിയുടെയും ആവശ്യമായ രീതിയും പരിശോധിക്കണം. 10. നിലവിലെ അപേക്ഷാഫീസിന്റെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ലഭിക്കുമ്പോൾ ആയും തുടർന്ന് ഉപയോഗത്തിന് മാറ്റമുണ്ടാകുമ്പോൾ പ്രസക്തിയുള്ള പ്രകാരം ലൈസൻസിയും പരിശോധിക്കണം. കുറിപ്പ് — അപേക്ഷയുടെ ആവശ്യത്തിനോ ആവശ്യമായിട്ടോ വേണ്ടിയുള്ള സംഭരണിയിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ അനുമതിയോടെ അല്ലാതെയുള്ളതോ നിയമപരമായ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ നൽകുകയുമാണ്.	
19	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കിണറിനു ചുറ്റും പണിയേണ്ട സിമന്റ് കോൺക്രീറ്റ് ചുമർ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)	1. 5/- രൂപ കോർപ്പറേഷൻ ട്രഷറി ചലിച്ചു നിലവിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകിയത് – A) 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും ബന്ധിപ്പെടുത്തിയും നിലനിൽക്കുന്നതും നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നതായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപൂർത്തിയും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനുകൾ (2 പകർപ്പുകൾ) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (സ്വന്തമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	വിശദാംശങ്ങൾ	അഭിപ്രായം
		4. തൊഴിലുറപ്പ് മേറ്റ് (അല്ലെങ്കിൽ) 5. വീടുകൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന വാർഡിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് / കൃഷി ഓഫീസർ 6. സ്ഥിരമായ അപേക്ഷാഫോറം, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കിയതിനുശേഷം 7. അപേക്ഷ ഫോം വെർച്വൽ ആയും സ്പോട്ടിൽ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ) ഓഫീസ് മുറിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും പ്രവർത്തിക്കണം.	
20	വാർഷിക വിനിയോഗ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ)	1. ഭാരമുള്ള കോൺക്രീറ്റ് സ്ലാബ് പകർത്തി നിർമ്മിക്കുന്ന കോൺക്രീറ്റ് ഭിത്തി എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം. 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വീട്ടിലേക്ക് വാഹനം കടന്നുപോകുന്ന വഴിയിലെ കൃഷി വിവരം ലഭ്യമാക്കണം 4. ലൈസൻസുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അനുവദിച്ച എത്തിനിന്നും ഉടമയും തമ്മിൽ നടന്ന വിൽപ്രമാണം രജിസ്റ്റർചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രമാണങ്ങളുടെ കൂടെ (ബിൽ ഓഫ് സെയിൽ, ലോഡിങ്, എന്നിവരുടെ സെക്ഷനുകൾ ...) 6. സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്നതിന്/കുടിയിരിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 7. പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദമായി/കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരപരിധിയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ബിൽഡിങ് പെർമിറ്റ് ലഭിച്ചതുമായ ഒരു എത്തിനിന്നും കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാകുന്നതിന് സ്രോതസ്സുകൾ എത്തിനിന്നുമായി ഭിന്നമായ ഒരു അകലം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും സ്ഥലപരമായ സൗകര്യത്തിനും, അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും സ്ഥലപരമായ സൗകര്യത്തിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തണം. 8. സാക്ഷ്യപത്രം, എസ്.എ.ടി.പി.എ. ലിക്വിഡിന് സമാനമായ രേഖകൾ 9. വാർഷിക വിനിയോഗ കൊട്ടാരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇടങ്ങളിലും അല്ലെങ്കിൽ ഇതിനു സമാനമായ കാലാവസ്ഥകളിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10. അപേക്ഷ ഓൺ വെർച്വൽ ആയും സ്പോട്ടിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മറ്റിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സ്വീകരിക്കണം. 11. വിനോദ- ടൂറിസ്റ്റ് സീസൺ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 15 ദിവസം 2. ഒറ്റ അപേക്ഷയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടി/തിരുത്തലുകൾ പൂർണ്ണമായുള്ള പക്ഷം ആയതിന് ശേഷം 10 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	നാമം	വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട
		12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ തുടർന്നടയ്ക്കണ് 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരും മുമ്പായിട്ട് 30 - ൽപ്പ കൊണ്ട് പി യ്യാസ് പണിപ്പു വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അയച്ച് പെർമിറ്റ് നമ്പറിനും പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാരംഭ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ വാങ്ങിക്കണം. 14. വിനോദ സഞ്ചാരത്തിനായി പ്രാരംഭാനുമതിയിൽ പോയിട്ട് പരിധിയിൽ ഫ്രീക്വന്റ് സർവ്വീസ് കുറിപ്പ് : - പ്രവൃത്തിയുടെ മുന്ന് പകർപ്പുകളും 30 രൂപയുടെ രണ്ട് പകർപ്പു വീതവും നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിനിരാക്ഷേപ പത്രം നടത്തുന്ന സംബന്ധിച്ചിൽ രേഖയിൽ ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒരിക്കുന്ന എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
21	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്റ്റേജും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിനുള്ളിലുള്ള അടയ്ക്കുവാൻ ഫീസുകളും അടച്ചത് 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പറിനും കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞും അപേക്ഷിയ്ക്കുവാനുണ്ടായാൽ 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തുക നിശ്ചയിച്ചുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനവും 6. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തുക നിശ്ചയിച്ചുള്ള പ്രാരംഭത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനവുമടയ്ക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	തെരുവിലേയ്ക്ക് തുറക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011 ചട്ടം - 39	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റ് അടയ്ക്കുവാൻ ബാക്കി ഫീസ് തുകകളും അടച്ചത് 3. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. 4. അതിനായും നിശ്ചയിച്ചുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം. 5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി രണ്ടു വർഷം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിബന്ധനകൾ	സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടത്
23	മിനർ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019 ചട്ടം : 96	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും കോപ്പി 3. മറ്റേതെങ്കിലും ലൈസൻസിന്റെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 4. പ്രവൃത്തിയിലുള്ള പെർമിറ്റ് പരമാവധി 30 ദിവസം മുൻപ് പുതുക്കൽ ഫീ അടയ്ക്കണം.	1) പ്രവർത്തി ദിവസം
24	പെർമിറ്റ് തെറ്റായി ചെയ്തുനൽകിയതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. തിരിച്ചു പെർമിറ്റ് (പ്രൊഫഷണൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയ സ്ഥപതി / താന്ത്രിക / സ്ഥലമുടമയുടെ കൈവശം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ചേർത്ത് ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ആധാരം പരിശോധിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം) 3. ഭൂനികുതി രസീതിന്റെ കോപ്പി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പകർപ്പ് 4. ലൈസൻസികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. തിരിച്ചു പെർമിറ്റിന്റെ കോപ്പി 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പറും ഇപ്പോൾ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പറും വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം വിശദീകരിച്ചുള്ള കത്ത് 7. ഫീസിളവിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
25	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം ക്രമപ്പെടുത്തൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 134	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അംഗീകൃത ലൈസൻസിയും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം) 3. വീടല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഓരോ നിലയുടെയും പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 4. ഈ പ്രവൃത്തിയുടെ മൊത്ത് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കോസ്സ്പാർട്ട് (കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സർവ്വേയുടെ പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം) തുടങ്ങിയ പകർപ്പുകൾ 5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാനം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും തെറ്റായ രണ്ടു പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. ലൈസൻസിന് സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ലൈസൻസിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 7. പ്രവൃത്തിയിലുള്ള പെർമിറ്റ് പരമാവധി മുപ്പതിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ ഫീ ആയി അടച്ചതായതിന്. 8. നിശ്ചിത ഫീസിളവിനുള്ള അപേക്ഷ	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിബന്ധനകൾ	സൂചിക
		9. അപേക്ഷ ആദ്യം ലഭിക്കേണ്ടത് ആരു മുഖേന? തുടർന്ന് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ക്രമത്തിലുള്ള പ്രധാന ഓഫീസുകളുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. കുറിപ്പ് :- ടവർ ഫ്ലാറ്റിന്റെ, മിറ്റാ കണ്ടെയ്ൻ, സംരക്ഷിതപ്രദേശം, ഗവർമെന്റിന്റെ സ്ഥലമില്ല മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി മറ്റ് സ്ഥലങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെയും, ഫീസടച്ചതിന്റെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെയും പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
26	ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഠവാ ഒര കെട്ടു പണ്ടാരത്തെ കെട്ടിടനിർമാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 25	1. SI - യൂസ് കോഡ് ഫീ സ്ട്രക്ചർ ഫീച്ചർ അപേക്ഷ 2. കാറ്റഗറി - I പരിധിയിൽ 150 m^2 - ൽ കവിയാത്തതും രണ്ടിൽ കൂടുതൽ നിലകളില്ലാത്തതുമായ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഒപ്പുവയ്ക്കുവാനുള്ള അധികാരം - ഇ - സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ് - സ്റ്റാമ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭിക്കും. 3. കാറ്റഗറി II പരിധിയിൽ 100 m^2 - നും 150 m^2 - നും ഇടയിലുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, III - ൽപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഇ - സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ് - സ്റ്റാമ്പ് ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. 4. ഓൺലൈനായിരിക്കുന്നതിനാൽ രേഖകളുടെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും ഓപ്പറേഷൻ ഫോം അപ്രൂവിങ്ങ് - ഇ യിലും അപ്രൂവിങ്ങ് - ഫീസ് ലും ഉള്ള പൂർണ്ണമായും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിയതാണ്. എന്നാൽ കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലായി നിർമ്മാണം നടത്തിയതിൽ ആ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏതാണ്ടായ സൂക്ഷിക്കുന്നതും ദ്രവമായും അപേക്ഷിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയിരിക്കുന്നതിൽ ബിൽഡിംഗ് കോഡ് പ്രകാരം നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു എൻജിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുമാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ സ്ഥാപനങ്ങളോടോ അനുമതി എന്തെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പിനോടോ സമാനമായ നിർമ്മാണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. 5. പേമെന്റിനെക്കുറിച്ചും അധികൃത ഫീസിനെക്കുറിച്ചും പകർപ്പുകൾ 6. അപേക്ഷ ആദ്യം ലഭിക്കേണ്ടത് ആരു മുഖേന? തുടർന്ന് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ക്രമത്തിലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ടവയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. കുറിപ്പ് :- ആർക്കിടെക്ചറൽ കൺസൾട്ടന്റ് ഓപ്പറേഷൻസ് ആവശ്യമില്ല.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	ശ്രദ്ധിക്കുക
28	കെട്ടിടത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിന് താഴെയുള്ള പ്രകാശം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള	1. വെള്ളപ്പൊക്കരിനുള്ള അപേക്ഷ 15/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ് 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (രജിസ്ട്രേഷൻ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ അനുവദിച്ച കരം രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പോർച്ചിന്റെയും അതിനുള്ള പ്ലാനിന്റെയും കോപ്പി (പോർച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള രേഖയിൽ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അതിനുള്ള വിലാസവും മറ്റു വഴി തിരിച്ചിട്ട് പോസ്റ്റിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത വിലാസത്തിലും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ മറ്റു വ്യത്യാസങ്ങളൊന്നും) 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വാടിയ നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് തുക 8. ക്രമവൽക്കരിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സൂപ്രണ്ടന്റുമാരുടെ അനുമതി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ രസീതും 10. ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിന് മേൽ പ്ലാനിന്റെ ഇല്ലാ കളർഫിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ഫയർ ഓഫീസിന്റെ തുടങ്ങിയ ഒറ്റ വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും തന്നെ ലഭിച്ച ഫയർ സേഫ്റ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പിയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് തുക അടച്ചതിന്റെ രസീതുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിന് അപേക്ഷയുടെയും സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെയും പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ഫീസ് തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് ഉടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്. ഫീസ് തുക അടച്ചതിന്റെ രസീതുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 11. അപേക്ഷ പ്രിന്റഡ്/ഓൺലൈൻ ഫോറത്തിൽ മതിയാകുന്നതാണ് (ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ രസീതുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)	1. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. നിശ്ചിത ഫീസ് തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 3. അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം
29	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഫീസ് 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഡയറക്ട് ഇൻവിൽ കൂടി ഗ്രിവൻസ് സെൽഫിലോ (ലഭിക്കുന്ന കാലയളവുകളിൽ കാലതാമസം ഓഫീസർ) 2. അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ബിൽഡിംഗ് വകുപ്പിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് തുക അടച്ചതിന്റെ രസീതുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് ഉടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഫീസ് തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് ഉടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്. 3. പരിശോധനയുടെ സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്നതാണ്	അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിക്കും അതിനുള്ള മുന്നിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ അധികാരം സെക്രട്ടറിക്കും

ക്രമ നമ്പർ	ഫോറം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട
30	വീടോടു ചേർന്നോ മുറ്റം കെട്ടിയോ നിലവിൽ ഉള്ള വെള്ളം വരുന്ന വഴിയിൽ ഒരു തടസ്സവും ഉണ്ടാക്കാതെ വീടോടു ചേർന്നുള്ള കിണർ മുതൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഫീസ് : ₹7	1. കെട്ടിട നമ്പർ വാങ്ങിയും വെള്ളക്കെട്ടുണ്ടാകുന്ന പ്രദേശത്തെ കെട്ടിട ഉടമയുടെ അനുമതിയോടെയും മാത്രമേ കിണർ മുതൽ വീടോടു ചേർന്നുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ കിണർ വരെയുള്ള ദൂരത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. 2. പ്രസ്തുത സെപ്റ്റിസിസ്റ്റത്തിന്റെ കാലാവധി അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാതെയും ഓരോ അഞ്ച് വർഷത്തിലും പുതുക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആയതിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇപ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ഈ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഈ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപകടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കുന്നതിനും ഉടമസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്. 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടത്തിന് നൽകിയ കിണർ മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷക്കാലത്തിനുള്ളിൽ വാർഷിക ഫീസ് സഹിതം സെപ്റ്റിസിസ്റ്റത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായി ഉടമസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ നിശ്ചിത അധികാരിയിൽ, ഓൺലൈൻ മുഖേനയും ഓഫ്‌ലൈൻ മുഖേനയും
31	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി ഫീസ് : 24 നിർമ്മാണ പ്രദേശത്തെ വാണിജ്യ ഫീസ്	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നിർമ്മാണ അനുമതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. 3. കെട്ടിടനിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 4. ആർക്കി/സൈൻ/എൻജിനീയർ - എന്നിവരിൽ നിന്നും വിലയിരുത്തിയ വിസ്തൃതി 300 ച. മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത വിസ്തൃതിയുള്ള / ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിനുള്ള 2000 ച. മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത വിസ്തൃതിയുള്ള ഗാർഹിക ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നിർമ്മാണ അനുമതി ഇല്ലാതിരിക്കുന്നതാണ്. (സ.ഉ (കൈമ) 105/17/സ.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 26.05.2017) 5. ഭാവിയിലെ സാമൂഹിക വർദ്ധനവും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന
32	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണ ഫീസ് തുക (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഫീസ് : 24	1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തനിവഴിയിലുള്ള കെട്ടിടം നിർമ്മാണ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
33	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. അനാദായ രജിസ്റ്റർ കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം
34	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. ഭവനരഹിതർക്ക്/ഉടമക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (ആധാർ പരിഗണിക്കുന്നതല്ലാതെ ഫോട്ടോയോടുകൂടി) 3. കെട്ടിടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ പ്രാപഞ്ചമല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവന, കെട്ടിട ഉടമ നൽകിയ നികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/വൈദ്യുതി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം. 5. സ്ഥാപനമല്ലാത്തതും കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് : അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസത്തിലധികം തുടർച്ചയായി താമസിക്കുന്നയാളാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	വസ്തുനികുതി രസീതിന്റെ മാറ്റിയെഴുതൽ	1. പ്രമാണത്തിലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ, വാർഡ്, വിസ്തീർണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങളും എന്നു മുതൽക്കാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് അത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമയുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ നൽകുകയോ. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	1 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	കെട്ടിടത്തിന്റെ എണ്ണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ആവശ്യമായ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ 2. അനാദായ രജിസ്റ്റർ കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഹാജരാക്കണം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		ആ ലൈസൻസിന്റെ കാലയളവിൽ മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന കാലപരിധിയുള്ള സംഭവങ്ങളിൽ വന്നുചേരുന്ന ഉത്തരവാദിത്തം ഒരിക്കലും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന സമയത്തിന് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം മാത്രമേ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.	
38	ജി.പി.എസ്. സിസ്റ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. നിലവിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം നമ്പർ) വഴിയും ജി.പി.എസ്. സിസ്റ്റത്തിലുള്ള (ഓൺലൈൻ) അപേക്ഷയിൽ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. 2. അതിനുശേഷം ജി.പി.എസ്. സിസ്റ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.	3 (മൂന്നാഴ്ച) ദിവസം
39	ഇൻഡിവേഡ് മോഡിലുള്ള വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. ഫോം (60 വരെ) അച്ചടിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രണ്ടു രേഖകളുടെ പകർപ്പ് • ഫോം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇടക്കാല വാഹന രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ് • നിലവിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് • പാസ്പോർട്ട് 3. അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 4. ഇടക്കാല വാഹന രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 5. ഇൻഷുറൻസ് / എക്സ്പയറി കാർഡിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ് 6. വാഹനം വാങ്ങിയ പക്ഷം ഒരു ബില്ല് മുഖേന (വിദേശത്ത് നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ്:- പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന സമയം വരെയാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം. • 75 വയസ് പൂർത്തിയാകാത്തവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിൽ പെർമിറ്റ് നൽകുന്നു	45 ദിവസം
40	അന്തർ പെർമിറ്റ് (ടൂറിസ്റ്റ്/സ്റ്റേജ് കാര്യേജ്)	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷകന്റെ ഉൾപ്പെടുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്	

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വിവരണങ്ങൾ	താരതമ്യം
		3. ഇഷ്ടമുള്ള കമ്പിനിയുടെ സർവ്വീസ് സെന്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വിവാഹബന്ധത്തിൽ ഭർത്താവിന്റെ പേരു മാറ്റിയിട്ടുണ്ട് 6. വിവാഹ മോചിതരായതിൽ ആദ്യത്തെ ഭർത്താവിൽ നിന്നുള്ള കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് 7. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച വിധവകൾ (ഉപേക്ഷിച്ചിട്ട് 7 വർഷം തികഞ്ഞു) പുനർവിവാഹിതരല്ലെന്ന് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ട് എത്ര വർഷമായി എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 8. സാർത്ഥിക കുടുംബ സർവ്വേയിൽ ഒരു കുടുംബം മുഴുവൻ സംസ്ഥാനം വിട്ടുപോയതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.(എം) നമ്പർ - 8/2015/എസ്.ജെ.ഡി. തീയതി 12.02.2015) കുറിപ്പ് - പെൺമക്കൾ അനുബന്ധിക്കുന്ന പക്ഷം മുതലായവരാണ് കോടതിയിൽ നൽകേണ്ടുള്ള ഗാർഡിയൻഷിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	45 ദിവസം
41	വിവാഹത്തിനുള്ള പെൺകുട്ടി /സ്ത്രീ തന്നെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന മാതാവിനെ വെട്ടുന്നതിന്റെ ഫോട്ടോ	1. വിവിധ ഫോട്ടോയിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷയിലും ഫോട്ടോയിലും ഉള്ളതായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന വോട്ടർപട്ടികയിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇഷ്ടമുള്ള കമ്പിനി നൽകിയ സിവിൽ സർവീസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർകാർഡ്/എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബമുഴുവനായി ഒരു കുടുംബം മുഴുവൻ - വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് സാമ്പിൾ ഫോർമാറ്റിൽ • അന്വേഷണ ഫോമുകൾ - പൂരിപ്പിക്കേണ്ട 40% ൽ അധികമായിരിക്കുന്നതിന് മുകളിൽ ഉള്ളവർ നിർബന്ധിച്ചുള്ള പെൺകുട്ടി വിവരം) • അന്വേഷണ - ഫോമിന് പൂരിപ്പിച്ചിട്ടും കാഴ്ച തടയി 6/60 അഥവാ 20/200 മുതലായി അധികരിക്കാത്തത്	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		• ബന്ധിത - കോഡ് ടൈപ്പ് 90 സെന്റിമീറ്ററിൽ കുറവോ • മാനസിക വൈകല്യം - I Q 50 ൽ താഴെ കുറിപ്പ് :- പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് സാക്ഷ്യപത്രവുമായി ഓഫീസിൽ ഹാജർ ആകേണ്ടതാണ്	
42	കർക്കശ കൊഴിയാളി പെർമിറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. കർക്കശ കൊഴിയാളി വൈകല്യമുള്ളതായി മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിദഗ്ദ്ധ സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷകന്റെ ഉൾപ്പെടുന്ന വൈകല്യക്കാർക്കുള്ള സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 4. ഫ്രാക്ച തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്നി പറയുന്ന രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും വൈകല്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • ഭിന്ന ശേഷിപിക്കുള് • നിലവിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇന്ത്യൻ ഓർത്തോപ്പീഡിക് ഫിസിക്കൽ കാർഡ് • ഫോട്ടോഗ്രാഫ് 5. ആധാർ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ ഐ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബനാഥനോ പരിചരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച ഒരു ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കുറിപ്പ് :- പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് സാക്ഷ്യപത്രവുമായി ഓഫീസിൽ ഹാജർ ആകേണ്ടതാണ്	45 ദിവസം
43	50 ശതമാനത്തിലധികം അംഗവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ്	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. ഫ്രാക്ച തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇന്നി പറയുന്ന രേഖകളിൽ ഏതെങ്കിലും വൈകല്യം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് • ഭിന്ന ശേഷിപിക്കുള് • നിലവിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇന്ത്യൻ ഓർത്തോപ്പീഡിക് ഫിസിക്കൽ കാർഡ് • ഫോട്ടോഗ്രാഫ്	45 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	ശ്രദ്ധിക്കുക
		3. വിധവകളല്ലാത്തവർ തെളിവിലേക്കുണ്ടാക്കുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (നിർബ്ബന്ധമായി സീൽ ചെയ്തത്) 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപ 7. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ. കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കുറിപ്പ് - പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം തുടർവർഷങ്ങളിൽ ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	
44	മൊഴിമാറ്റ കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത പ്രായത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ID പകർപ്പുകൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. അപേക്ഷകനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ട്രാൻസ്ജെൻഡർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ നിന്നോ) 7. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 12000/- രൂപ 8. പ്രായം 21 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 35 വയസ്സ് കവിയാനും പാടില്ല 9. പ്രതിമാസം 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം ഒരുവർഷം 1200/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ മറ്റുവരുമാനമില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം 10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം. എസ്.സി/എസ്.ടി/നിരക്ഷരർ എന്നിവർക്ക് സാക്ഷ്യപ്പിൽ പാസ്സ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. 11. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബ്ബന്ധമായിട്ടും - 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം നിരക്ഷരർ/എസ്.സി./എസ്.ടി വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും.) രജിസ്ട്രേഷൻ കാലാവധിയായി പുതുക്കിയിരിക്കണം. മൂന്ന് വർഷം	(ഇതിനു പുറമേ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതയില്ല)

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട
		പുതുതായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- അപേക്ഷയുടെയും അനുബന്ധമായും 2 പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കണം.	
45	സാധുക്കളുടെ വിവാഹങ്ങളുടെ ചെലവ് കണ്ടെത്തുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷക വിവാഹമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രാറിന്റെ മുമ്പാകെ സത്യ പ്രതിജ്ഞ 3. വിവാഹിതരാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ഫോട്ടോ സമർപ്പിക്കണം 4. അപേക്ഷകയും പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വിദ്യാഭ്യാസ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (മാർക്കിടെ വരുമാന പരിധി 20000/- രൂപ) 7. അപേക്ഷകയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ നാലുപേജുള്ള പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷകയുടെയും പെൺകുട്ടിയുടെയും ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ നാലുപേജുള്ള പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു വർഷം വരെ	ഫോം അനുബന്ധമായി 15 ദിവസം
46	വിധവകളുടെയും വൃദ്ധരായവരുടെയും വിവാഹം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ധനസഹായം G.O. (P) No 80/2017 തീയതി 31.10.2017 പ്രകാരം ഭേദഗതിചെയ്തിരിക്കുന്നു	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ കോർപ്പറേഷനുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എന്നിവ സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും സർവ്വീസിലുള്ള സർവ്വീസിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പക്ഷം തെളിവ് ഹാജരാക്കേണ്ട പക്ഷം തെളിവ് ഹാജരാക്കുന്നതിന് / സമ്മതപത്രം ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരിയുടെ കത്ത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ	1. ഒറ്റ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകിയ വിവരം ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ / അധികാരപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	രേഖപ്പെടുത്തൽ
	പൊതുജന ഉപയോഗത്തിനുള്ള സ്ഥിരമായ നിർമ്മിതികൾ	3. അഗ്നിശമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, ലൈസൻസ് / അനുമതി എന്നിവയിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി പ്രത്യേക / താൽക്കാലിക അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. 4. സ്ഥലസൗകര്യം, പ്രവർത്തന ഉപകരണങ്ങൾ, പ്രവർത്തന ഉപയോഗ/വിൽപന നിബന്ധനകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. 5. നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ലാത്തവ *കുറിപ്പ് - പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസിന് സാധാരണ വർഷം അനുവദിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത പിഴ ഈടാക്കിയും ലൈസൻസ് പിന്നീടുള്ള 29 ദിവസം അധിക പിഴയും*	ഇതിൽ 15 ദിവസം 1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിശ്ചയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉള്ളടക്കത്തിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ
47	താത്കാലിക നിർമ്മിതികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994, വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (നിർമ്മാണവും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും ചട്ടങ്ങൾ), പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1994	1. നിശ്ചിത പൊതുനിയമ്പള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂരിപ്പിച്ചതുമായ അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമായതിൽ കുടിശ്ശിക ഒന്നും ഇല്ലെന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം വെള്ള പേപ്പറിൽ നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവന മതിയാകുന്നതാണ്) 3. അഗ്നിശമന മാർഗ്ഗങ്ങൾ സജ്ജമാക്കിയതിനുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 4. ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ 5. ഒന്നിന് മുകളിൽ 100 ഭിന്നശേഷിയുള്ളിൽ സജ്ജീകരിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ, കൂടിയാലോചനകൾ മുതലായവ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി)	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിശ്ചയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉള്ളടക്കത്തിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരണം	നിബന്ധനകൾ	രേഖകൾ
		6. സമയാസമയം, പ്രായോഗിക നിലപാടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തത്വദീക്ഷയിലുള്ള 7. വിലയിരുത്തൽ സമിതി രൂപീകരണം കുറിപ്പ് 1:- പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും നവീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കലും 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസിന് പിഴയിനത്തിൽ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 2:- ഒറ്റ വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി പത്രങ്ങൾക്കായി ആവശ്യമില്ലാത്തിടത്തോളം ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എല്ലാ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് (അപേക്ഷ/അനുമതി പത്രങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
48	ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ എം.സാൻഡ് നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ്	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിശ്ചിത പ്രോഫോർമയിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച പുതുക്കുവാനുള്ള അപേക്ഷ 3. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചിരിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം) 4. സ്ഥിരമായ വൈദ്യുതി കണക്ഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം (അതുപോലെ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴെല്ലാം ലൈസൻസിന് മുമ്പും ആവശ്യമായിട്ടുള്ളതുപോലെ സമർപ്പിക്കൽ) 5. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നു കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 6. സമയാസമയം, പ്രായോഗിക നിലപാടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തത്വദീക്ഷയിലുള്ള 7. നിശ്ചിതഫീസ് ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് 1:- പുതിയതായി ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും നവീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് സാധാരണയായി രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കലും 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസിന് പിഴയിനത്തിൽ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 2:- ഒറ്റ വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി പത്രങ്ങൾക്കായി ആവശ്യമില്ലാത്തിടത്തോളം ലൈസൻസിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എല്ലാ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	1. ഒറ്റ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/അനുമതി പത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ 2. ഒറ്റ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി പത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	രേഖപ്പെടുത്തൽ
49	ഖരമാലിന്യ പ്ലാന്റുകൾക്ക് ഫൈനൽ റിലീസ് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഫോം ഡി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള ടി.ഇ. ആപ്പ് കൊണ്ട് ഫീ ഇനത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ 2. ഫാമിന്റെ വിശദമായ ഇന്റേണൽ ലേഔട്ടോടുകൂടിയ / പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്. 3. ലാന്റ് പ്ലാൻ, സർവ്വേ ഡിവിഷൻ പ്ലാൻ (ലാന്റിന്റെയും സകല കെട്ടിടത്തിന്റെയും വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. ലിസിനീക്കണ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള അപ്പീൽ പ്രതി.	15 ദിവസം
50	കുടികളിൽ ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിന് പ്രവർത്തനത്തിലുള്ള സകാതിക ഉത്തരവുകൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിലുള്ള ടി.ഇ. ആപ്പ് കൊണ്ട് ഫീ ഇനത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ പ്രിന്റിംഗ് അപേക്ഷ 2. ഫാമിന്റെ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലുള്ള കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ മൈനേഷാക്കാര തണ്ടപ്പേർ, വസ്തു പ്രിന്റാക്കണക്കിൽ വന്നതു അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ 4. സ്ഥലത്തെ ലിസിനീക്കണ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള ഫോം ഡി നൽകിയ / Consent to operate 5. ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള എൻഒസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഫ്രെയിംപ്ലാനിന് ലൈസൻസ് 7. ലൈസൻസുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷാ ഫീസ് 8. യന്ത്രോപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്കെച്ച് പ്ലാൻ 10. ഉപയോഗശേഷം വെള്ളിനിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ 11. ലൈസൻസ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 12. നിശ്ചിത ഫീ ചെലാൻ 13. State Environment impact assessment authority /Central forest & environmental ministry എന്നിവരുടെ നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ള അനുമതി 14. ടി വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രമോ / അനുമതി പത്രമോ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉതിരാക്ഷേപ പത്രം കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	1. ടി വകുപ്പ് / സ്ഥാപനത്തിൽ എന്നിരുന്നാലും നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി പത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സന്ദർഭത്തിൽ 15 ദിവസം 2. ടി വകുപ്പ് / സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി പത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സന്ദർഭത്തിൽ 15 ദിവസം കൂടി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
51	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ചട്ട) ഭേദഗതിയും പുതിയതും) ലൈസൻസ് നൽകൽ പുതുക്കൽ	1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ (പ്രായം, തീയതി, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പെരുമ്പടവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പ്രദേശം മുഴുവൻ ഉൾപ്പെടുന്ന വാർഡിലെ മെമ്പറിൽ നിന്നും പട്ടിയ്ക്ക് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിനായി കൊടുക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ പട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ, കൊടുക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മുമ്പ് അനുവദിച്ച ലൈസൻസിന്റെ നമ്പർ, തീയതി, കാലാവധി എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഈടാക്കുന്നതാണ്. (10/- രൂപ) കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ പട്ടിയുടെ/പന്നിയുടെ രണ്ട് ഫോട്ടോയും തന്റെ വോട്ടർപട്ടികയുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	7 ദിവസം
52	ഭൂമിയുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തരം മാറ്റുക്കൽ (1969 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 3(3) - 36(7)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള ഫോം - 1) അപേക്ഷ – സ്ഥാപനം തുടങ്ങുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അതുപോലെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വർഷം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിലുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം രജിസ്ട്രേഷനെ പുതുക്കലിന് ഫീ 50/- രൂപ.	7 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	നിബന്ധനകൾ	താരതമ്യം
53	ലൈറ്റ് 6 പ്ലൈൻ ഡ്യൂട്ടി ലൈനുകൾക്ക് (ടെക്നു പരമാണ്) ബാക്ക് ആപ്പ്ലിക്കേഷൻ ഒപ്പും ലൈനുകൾക്കും പിടിച്ചിരിക്കുന്നതും ലൈനുകൾ നൽകൽ) കുറഞ്ഞത് 1956	1. നിശ്ചിത പോയന്റുള്ള IV - കൂടി കോർഡ് ഫീ യുമായി പങ്കിടുള്ള സംഘടന 2. മെറ്റീരിയൽസ് സുരക്ഷാനെക്കിൽ ഭൂമിയിലെ മേലെ, സുരക്ഷയുടെയിൽ ഉപയോഗിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമയപൂർണ്ണ ഉദ്യോഗങ്ങൾ ബോർഡ് ഫോം ഫോമോ പോലെ സമയപൂർണ്ണതയിലെ ഭാഗ് എന്നതിലും സമയം ഓപ്പറേഷൻസിന്റെ സമയപൂർണ്ണതയിൽ നിന്നുള്ള ഓപ്പറേഷൻസിന്റെ സമയപൂർണ്ണതയിൽ നിന്നുള്ള സമയപൂർണ്ണതയിൽ നിന്നുള്ള സമയപൂർണ്ണതയിൽ നിന്നുള്ള

ക്രമനമ്പർ	അറിയേണ്ടവ	നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്
54	ക്രമവൽക്കരിക്കേണ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനിന്റെ മാതൃക 1994 ലെ ചട്ടങ്ങൾ 232, 233 പ്രകാരം പ്ലാനിന്റെ രണ്ട് കോപ്പികൾ (ആവശ്യമെങ്കിൽ അനുബന്ധ രേഖകളും) ഫോട്ടോ കൂടാതെ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് ഫീസ് 1994	1. നിശ്ചിത പോസ്റ്റേജുള്ള 3/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടില്ല അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആധാരത്തിന്റെ ഭാഗം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമ സ്വന്തമായി നിന്നുള്ള നിശ്ചയമുണ്ടെന്ന സമ്മതപത്രം (ഉടമസ്ഥൻ നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക് മുഖേന കാഷിനൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 3. ക്രമവൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. ഫൊട്ടോ പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിളക്കുകാലുകൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയ ഫീസടച്ചതിന്റെ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 6. സ്ഥലത്തെ പ്രധാന നിർമ്മാണം ഏതിനം സ്ഥലത്തിലുള്ളതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് 7. മതിനിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ മേഖലയിൽ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 50 മീറ്റർ/നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 100 മീറ്റർ ദൂരപരിധിക്കുള്ളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 8. ഫോട്ടോയും കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകളും നമ്പറുകളും നിന്നുള്ള നിശ്ചിത അകലവും രേഖപ്പെടുത്തിയ 9. സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ നിന്നും പ്രവർത്തനാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് നിന്ന് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻസ്പെക്ടിങ്ങ് ഏജിനുള്ളതാണ് അപേക്ഷയുടെ നിശ്ചിത/നിശ്ചയിച്ച ഫോം 11. ലൈസൻസ് & ലിസൻസി വ്യക്തിയുടെ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിശ്ചയിച്ച എൻഒസി/അനുമതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായിട്ടുള്ളവയിൽ ആയത് അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഘടന കുറിപ്പ് :- എല്ലാ ആപ്ലിക്കേഷനിലും 30 ദിവസം മുതൽ ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുതൽ ലൈസൻസിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ നൽകിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫീ ഘടനയിൽ ലൈസൻസ് പുതിക്കുന്നതിന് 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്	1. ഈ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനത്തിൽ എന്നിവരിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ഫോം പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള സമയം നിശ്ചിത 15 ദിവസം. 2. ഈ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനത്തിൽ എന്നിവരിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ഫോം പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള സമയം നിശ്ചിത 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	നാമം	നിബന്ധനകൾ	രജിസ്റ്റർ
25	ഇലക്ട്രിക് കളങ്കർക്ക് ലൈസൻസിന് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്കാലവും അടിയന്തരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ചാർട്ടറികൾക്കും ലൈസൻസിന് അർഹത) ഫോമിൽ 1996	1. നിലവിലെ പോസ്റ്റിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്ഥിതിചെയ്യുന്നിടത്ത് ബാധകമായ ലൈസൻസിന് നിലവിലുള്ള നിയമാനുസൃത സമയപരിധി (ഉദാഹരണത്തിന് നെയ്ത് കാലാവധി കാലം പരിധി സമയപരിധിയിൽ ഒരു കുടുംബത്തിലും ഒന്നിലധികം സാമൂഹ്യ ഉപയോഗത്തിലും) 3. ഇപ്പോഴുള്ളതും സ്ഥാപിക്കുന്നതും സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, നിലകൾ 4. ഒന്നിന് പ്ലാൻ 1100 മീറ്റർനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയത് 5. ഉടമസ്ഥാവകാശം/ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലത്തേക്ക് പ്രത്യേക വിവരണം എന്നിവ സ്ഥാപിച്ച സ്കെച്ചുകൾ 7. ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്ന നിയമപരമായ ലൈസൻസിൽ നിന്നുള്ള കരാറുകൾ/ടെൻഡർ ഡോക്യുമെന്റുകൾ 8. നാമനിർദ്ദേശത്തിന് മാനേജരുടെ അനുമതി 9. സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള പ്രവർത്തികൾക്കുവേണ്ടി ലൈസൻസിന്റെ കരാർ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് നിന്ന് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. ലൈസൻസ് ഉടമയുടെ കൈവശമുള്ള അനുമതി 12. ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി സ്ഥാപനമായിരിക്കുമ്പോൾ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഘടന കുറിപ്പ് :- പുതിയ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസിന് പുതുക്കുന്നതിന് സമയത്തിന് വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോൾ 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മുകളിൽ വകുപ്പിലെയിൽ നിശ്ചിത ഫീ ഘടനയെ. ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്	1. ഈ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനത്തിൽ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/അനുമതി തുടങ്ങിയവ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും

ക്രമ നമ്പർ	നടപടി	വിശദാംശങ്ങൾ	സമയപരിധി
56	മൊബിലിറ്റി വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് രാജ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമിയും കെട്ടിടങ്ങളും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമായിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമയിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കൂടാതെ പരിശോധനയ്ക്കായി ഓഫീസിലും തെരുവ് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 3. വ്യവസായ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. ലൈസൻസ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള ലഭ്യതയുള്ള ജലാശയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. വ്യവസായപ്രദേശങ്ങൾ/പ്രദേശങ്ങൾ/സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്വന്തമായ, പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം എന്തിനും സമ്മതപത്രം സമർപ്പിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. ലൈസൻസിനായി നിശ്ചയിച്ച ഫോമിൽ വിവരങ്ങൾ ഉള്ള ലൈസൻസ് ഫീസ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് 8. വിശദ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. ഫിഷറീസിന് കൈമാറിയുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും (ഫാക്ടറികളുടെ കാര്യത്തിൽ) കെട്ടിടത്തിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറി നിന്ന് ഉൽപാദിപ്പിച്ച/ഇറക്കുമതിയിൽ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ് നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. ഫ്ലാറ്റുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഫാക്ടറിയിൽനിന്നുള്ള ആവശ്യത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കാത്ത എല്ലാ രേഖകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷനിന്മേൽ 30 ദിവസം മുതൽ ലൈസൻസിന് പുതുക്കലിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 30 ദിവസം മുതൽ അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം വീണ്ടും അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	1. ഇ നഗരം / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിശ്ചയിച്ച രേഖകൾ ലഭിച്ചാൽ/ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഉടനടി തന്നെ പരിശോധിച്ച് 15 ദിവസം 2. ഇ നഗരം / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിശ്ചയിച്ച രേഖകൾ ലഭിച്ച ശേഷം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തന്നെ 15 ദിവസം

ക്രമനമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സാക്ഷിപ്പട്ടിക
57	കുടികിടപ്പുകൾ/പുരയിടങ്ങൾ/ വീടുകളോടൊപ്പം/ ഇല്ലിക്കെട്ടുണ്ടോ/ കൊപ്രക്കിടിക വീടുകളുണ്ടോ എന്നിവ നൽകുന്നതു പ്രകാരികുന്നുണ്ട് (കണ്ടം 233, 234, 236, 237) അപേക്ഷാ നൽകാൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയത്തിനു ഉള്ളിൽതന്നെ ഇല്ലാ കളക്ടറേറ്റുകൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും നിശ്ചിതമായ അറിയിപ്പ് വിവരങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിലനിൽക്കുന്നു.	1. നിലവിലെ പോസ്റ്റിലുള്ള 57- മുപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടില്ല അപേക്ഷ 2 ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം സ്ഥാനത്തെയിൽ ആയതിന്റെ മേഖല സ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉടമ വരുന്നതിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സ്ഥലപരിധി (ഉദാഹരണം മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യം സ്ഥലപരിധിയിൽ ഒരു എന്തെങ്കിലും മറ്റൊരു മാനദണ്ഡ നടപടിയിലിരിക്കുന്നു) 3. സ്ഥാപനം സർക്കുലറിലെ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം വാങ്ങിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. • എക്സിക്യൂട്ടീവ് അനുമതി പത്രം (ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ) • പ്ലാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ) • പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം • ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമായതുകൊണ്ട്) 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. ലൈസൻസ് ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീത് (ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഇതിന്റെ ആവശ്യമില്ല) 7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ പേരിലുള്ള വിവരങ്ങൾ. 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള അഗ്നി സുരക്ഷാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രവർത്തനാനുമതി സ്ഥാപനം സർക്കുലറിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതു ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആവശ്യമായ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.	ഉടമ്പടി അനുസരിച്ച് ലൈസൻസിന് കൊടുക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ (പ്രവർത്തന നിരക്ക്) എല്ലാ അനുമതി പത്രങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന പക്ഷം 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
58	സ്ഥിരമായ ആഘോഷങ്ങൾക്കും സ്ഥിരമായ പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സ്ഥലപരിധിക്കുള്ളിലും ലൈസൻസ് നൽകുന്നത് (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരമുള്ള ആഘോഷങ്ങൾക്കും സ്ഥിരമായ പ്രാദേശികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സ്ഥലപരിധിക്കുള്ളിലും ലൈസൻസ് നൽകൽ) മിച്ചം വരുന്നവർക്ക് മാറ്റിനൽകുന്നതിനുള്ള ചിത്രം ആവശ്യമാണ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ – 1) അപേക്ഷ – സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിന് കുറയാതെ കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ സഹിതം (ലൈസൻസ് ഫീ - 200/- രൂപ നൽകിക്കൊണ്ട്. 2. ബന്ധപ്പെട്ട സാമൂഹിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം നൽകിയതും ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ. 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമായതിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്ഥലമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം ഉടമയുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഖ്യം, കെട്ടിടത്തിന്റെ വടക്കിനോടും, തെക്കിനോടുമായി മറ്റേതെങ്കിലും രണ്ട് മേൽവിലാസങ്ങൾ എന്നിവ ലൈസൻസിന് മുകളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം എന്നിവ ആലേഖനം ചെയ്ത കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പാലിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് കണ്ടുകെട്ടുന്നതിന് നടപടിയെടുത്തതിനോടൊപ്പം ലൈസൻസ് റദ്ദാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും കൂടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. 5. സ്ഥലസ്ഥല പരിശോധന നിർബന്ധമായും ലൈസൻസിന്റെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നതാണ്. 6. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോം രണ്ടിൽ സത്യവാങ്മൂലം, ലൈസൻസ് ആയി ലഭിക്കുന്ന ലൈസൻസിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ഫീസടച്ചതിന്റെ രസീതും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്	1. ഈ വകുപ്പിലെ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 03 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലൈസൻസ് നൽകേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസം. 2. ഈ വകുപ്പിലെ / സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എന്നിവയുടെ പുതുക്കൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം.

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട
		7. ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കിക്കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള പകർപ്പ് സ്റ്റാമ്പുകൾ ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്നതായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- 1. ലൈസൻസിന് പുതിയ വില നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ എഴുതിയിരിക്കണം. 2. ലൈസൻസിന് നൽകേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ കൂടിയ മുദ്രപത്രമായിരിക്കണം.	
59	സ്വകാര്യ കളരികളും/ഇടപ്പിള്ളി കളരിക്ക് ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ 1958 ലെ കേരള പ്രൈവറ്റ് നഴ്സിംഗ് കോഴ്സ് കളരികളും ഇടപ്പിള്ളികളും അതിനുള്ള നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോം III ലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം 50/- രൂപ നൽകിയിരിക്കണം. 2. പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസപ്രമാണത്തിന് പകരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് തുടർച്ചയായി ഒരു വർഷം മുമ്പ് ഒരു പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ള കാര്യത്തിൽ മുൻഗണന കൊടുക്കുന്നതായിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും അപേക്ഷയോടൊപ്പം കാണിച്ചിരിക്കണം. 4. ലൈസൻസ് പ്രാപ്തി 150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ വീടുകൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വരുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം. 5. സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നുള്ള നിരക്കിലുള്ള 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി 7. ലൈസൻസിന് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കോഴ്സുകളുടെ സംഖ്യയിലുള്ള മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മൊത്തം പിന്നിടുന്ന 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി നൽകിയിരിക്കണമാണ്. 8. കോഴ്സ് നടത്തുന്ന മുറ്റുള്ള ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് സ്കൂളുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രമോ/അനുമതി പത്രമോ കൈവശമില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ കാരണം കാണിക്കുന്ന പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും മുദ്രപത്രത്തിൽ പകർപ്പുകൾ ആണെങ്കിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കണം. അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ പുസ്തകത്തിൽ 15 നിരയിൽ കാണാം

ക്രമ നമ്പർ	ഫോറം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിയ്ക്കുന്ന
60	കയറ്റുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസിന് (1958 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്ഥാപന കയറ്റ് മാർക്കുള്ളടെയും ഇറക്കുമതിക്കാരുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ ഫോം - 6	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ കയറ്റ് സ്ഥാനത്ത് ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ താൻ നടത്തുന്നതോ ഉടമയായുള്ളതോ ആയ കയറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസിന് അർഹനാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാരം സെക്രട്ടറിയ്ക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. 3. ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ	എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് പ്രാദേശിക നിവാസികളുടെ
61	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1958 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (നാലാമത് ഭാഗം - 224)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോം II ലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകളും, തറയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിടങ്ങൾ, തറയുടെ ഉയരം, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന നിലപ്പ്. 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം തുടങ്ങ

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിബന്ധനകൾ	അനുബന്ധം
		4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സർക്കിൾ തൈലാധാരമായ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ത്രണ്ടുതൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ അനാമിൽ കൈ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. രേഖയുടെ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യ വലിപ്പമുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് വിലയേൽ പ്രാർത്ഥനപ്പെട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.സി ആക്ട് അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ നിരക്കിൽ ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ട (200/- രൂപ പുതിയതു മുതലുള്ളതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള	
63	തൊഴിൽകാർഡ് കൈവശമുള്ള (2005 ലെ തൊഴിലുറപ്പ് രേഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ട)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ തൊട്ടടുത്തുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള 3. തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിന് പരിഗണിക്കുന്ന വാർഡിലെ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെയും തൊഴിൽകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഇതരവിഭാഗത്തിലുള്ള അംഗങ്ങളുടെയും ഫോട്ടോ പതിച്ചതിന്റെ വിവരം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം 7. ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകൾ	15 ദിവസം
64	തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ തൊഴിലുറപ്പ് രേഖയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശം തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കാർഡ് അംഗങ്ങൾ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻഗണന അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിലന്വേഷിക്കുന്നത് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ	1 അപേക്ഷയിൽ 14 ദിവസം 2 മുൻഗണന അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ള തൊഴിലാളികൾക്ക് തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി 15 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	രേഖകൾ
6.5	വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പണമായോ ഡാഡ് മുഖേന ഓൺലൈൻ സമർപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള അനുമതി	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷ പ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട പ്രവൃത്തി അടങ്കലിന്റെ 10% തുക ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, പേയിന്റെ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ഡിമാന്റ് 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഓണർഷിപ്പിനുള്ള രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് 4. എൽ.പി.ജി. കണക്ഷൻ ഉണ്ടോ എന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ കണക്ഷൻ നമ്പറും വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 5. കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സ് മലിനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 6. നിലവിൽ ലൈഫ് പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ട് വീട് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളവർക്കുള്ള ഉപഭോക്തൃ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഡാഡ് പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തി ലൈസൻസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ശ്രദ്ധിക്കുക – ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

എൻ. എസ്. ഡി. പി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	രേഖകൾ
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, രണ്ടാമതൊരാൾ, കെട്ടിടനമ്പറിന് ലൈസൻസിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ കണക്ഷൻ ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ ഫാമാകുമ്പോൾ മുൻ പേജുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	നിശ്ചിത പ്രവർത്തി ദിവസം

ക്ര. നമ്പർ	തലക്കെട്ട്	നിരീക്ഷണങ്ങൾ	രേഖപ്പെടുത്തൽ
2	അങ്കണവാടി പ്രവർത്തിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലവും വിവിധ ഉപയോഗങ്ങൾക്കുള്ള മുറികളുടെയും	കാലാവസ്ഥയിൽ മഴയുടെയും വേനലിന്റെയും സ്വഭാവങ്ങൾ	ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭിത്തിയുടെ ഘനത്തിന്റെ പ്രകാരം

പൊതു സ്വഭാവ സവിശേഷത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമായ സാധ്യതാപഠനം നിർദ്ദേശിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക വിവരം
2. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർണ്ണയ പദ്ധതികൾ തുടങ്ങുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടം പെട്ടെന്നു നശിച്ചാൽ വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമിതികൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം
5. വിവിധ പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക മേഖലയിൽ വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം
6. ഓഫീസ് നിർവ്വഹണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ, ഇന്ധനത്തിന്റെ വിനിയോഗം, നിയന്ത്രണം മുതലായവ
7. നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ, സാധനങ്ങൾ – വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പദ്ധതി ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള പരിശോധന
8. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എക്സ്റ്റൻഷൻ സമ്പർക്ക പരിപാടികളുടെ ഏകീകരിച്ചുള്ള ആവശ്യമായ സഹായം
9. വിവിധ തരം വാഹന ഓപ്പറേഷൻ / സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിഹാരത്തിനുള്ള വിവിധ സഹായം
10. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറിയെ ഉപദേശിക്കുന്നതിന് വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ഉത്തരവുകൾ നൽകുന്നു
11. യോഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഏജൻസികൾ, തയ്യാറാക്കേണ്ട രേഖകൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തുടർന്നുള്ള പരിശോധിച്ച് ഏറ്റുപറയുന്ന യോഗങ്ങൾ എന്നിവ

പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തി പരിചയമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	രേഖപ്പെടുത്തൽ
		ശ്രദ്ധിക്കുക – കുടിവെള്ളം	
1	വണ്ടി പരിശോധന	ഗർഭിണി, കൊച്ചുകുട്ടി അപ്പോഴും ഓട്ടോറിക്ഷയിൽ യാത്രചെയ്യുന്ന 500 ഗ്രാം വണ്ടി തൂക്കിയും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു	
2	പ്രവൃത്തിക്കുന്ന ദിവസം കുടിവെള്ളം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്	നിശ്ചിത ഫോമിലുള്ള രണ്ട് കൊടി അപ്പോഴും രേഖപ്പെടുത്തുക, കൂടാതെ ഒരുമിച്ച വസ്തു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക കുടിവെള്ളം വാഹനവിലുള്ള 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പോഴും.	
3	കുടി സൗകര്യത്തിന് പണം നൽകുന്നുണ്ടോ പിച്ച് വെള്ളത്തിന് കണക്കാണ് ഫിൽറ്റർ ഉണ്ടോ ഇല്ലയെങ്കിൽ അതിനുള്ള സൗകര്യം	വെള്ളമെടുക്കുന്നുണ്ടോ അപ്പോഴും പണം നൽകുന്നുണ്ടോ അപ്പോഴും വെള്ളത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം രേഖപ്പെടുത്തുക കുടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	? ചിഹ്നം നിശ്ചയം
4	വെള്ളം ശേഖരിക്കുന്ന ഉപകരണം ലൈസൻസ്	ഓരോ വിഭാഗത്തും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നു (ഫിൽറ്റർ ഉണ്ടോ) അപ്പോഴും ഫിൽറ്റർ ഫോമിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	
5	അനുയോജ്യമായ രീതിയിലുള്ള വിവരം ഉടമയും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടോയും വിവരം	വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുടിവെള്ളത്തിന് ബന്ധപ്പെടുത്തുക. കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.	
6	ഓരോരുത്തർ കിടക്കയിൽ വിലകൊടുത്ത് സമയത്തിനുള്ള ലൈസൻസിന് നൽകുന്നു എടുക്കുന്നു	നിശ്ചിത ഫോമിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഓരോരുത്തർ വിലകൊടുത്തുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കിടക്കയിന് വിലകൊടുത്തുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ഫീസ് ഒടുക്കണം.	? ചിഹ്നം നിശ്ചയം
7	അപ്രാപ്തിയുടെയും ഭാവം	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ കൂടുതൽ കിടക്കയുടെ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.	

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷിക്കേണ്ട
8	ഡെലിവറിയിൽ ഉപയോഗിച്ച ഗ്ലൗസിന്റെ വില വഹിക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് ഒരാഴ്ച ആവശ്യമായി വരുന്ന മെഡിസിൻ മുഴുവനായും നൽകുന്നതിന് /7000 രൂ കൂടി ഡെലിവറി - ഗ്ലൗസിനു വേണ്ടി /700 രൂ കൂടി ഡെലിവറി - ഗ്ലൗസിനു വേണ്ടിയും കൂടിയാണ്	1. 10/- രൂപ കൊടുത്ത് ഗ്ലൗസ് പണ്ടു നിന്നിരുന്ന പോലെയുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലെറ്റർഹെഡിൽ നൽകേണ്ടതാണ്	30 ദിവസത്തിനകം ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഫോൺ / രേഖാമൂലമായ അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതാണ്
9	നിയമനത്തിന്	നിർദ്ദിഷ്ട പോസ്റ്റിലുള്ള അപേക്ഷ. വിദ്യാർത്ഥിക്ക് അനുയോജ്യമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക മുൻകൂട്ടി അടച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള	നിയമന അറിയിപ്പ്
10	ഫോട്ടോ സഹിതം കർശനമായുള്ള പോലീസ്	1. നിശ്ചിത പോസ്റ്റിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഫോട്ടോയോടെ വർഗ്ഗീകരണ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ട വിവിധ ഫിസിക്കൽ ടെസ്റ്റ് നടത്തിയതിന് ശേഷം മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും 3 ഉദ്യോഗാർത്ഥി നിശ്ചിയിക്കൽ ചാർട്ട് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വിളകളെ കുറിച്ച് മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഈ ലിസ്റ്റിൽ
11	കൂടി ഫാമിന്റെ നിർദ്ദേശം തുടങ്ങിയ വിവിധ ഫോമുകൾക്ക് പ്രവർത്തിച്ചുള്ള ആവശ്യങ്ങൾ	കൊടുക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഫോമുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫോമുകൾ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്ന ഓഫീസർമാർ	ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അപ്പീൽ നൽകേണ്ട ഓഫീസർ	അപ്പീൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട സമയപരിധി
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	വെറ്റിനറി സർജൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഒരു ദിവസം
2	പക്ഷിപ്പനിയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള മരുന്ന് പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും	വെറ്റിനറി സർജൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഒരു ദിവസം
3	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ചവിവരം	വെറ്റിനറി സർജൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	പ്രതിദിന സേവനമായതിനാൽ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടതില്ല
4	മൃഗസംരക്ഷണ രംഗത്തിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	വെറ്റിനറി സർജൻ	സെക്രട്ടറി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒരു മാസം
5	പട്ടി, പൂച്ച എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർദ്ധനവും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള കുത്തിവയ്പും മറ്റിതര സേവനങ്ങളും	വെറ്റിനറി സർജൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ഒരു ദിവസം
6	മൃഗങ്ങൾക്ക് ഫാമിങ്ങ് എന്ന രീതിയിൽ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകുന്നത്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസർ	ഒരു മാസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഫീഡ് ടു കുക്കി ലഭ്യമാക്കേണ്ടവ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ICDP സബ്സെന്ററുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലാക്കം	നിബന്ധനകൾ	
1	ലൈറ്റ് സ്റ്റാൻഡ് ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ഉൾപ്പെടെ	സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും, ഞായർ ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് 9 മുതൽ 12 വരെയും കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സന്ദർശിക്കുക.	
2	കൂടിയ ഫീഡിംഗ്കേന്ദ്രം	ദിനംപ്രതി മുതൽ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉപയോഗിച്ച സോക്സുകൾ സഹിതം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. നിലവിൽ ഏറ്റ സ്റ്റോക്കും.	
3	രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകളുടെ പ്രത്യേക സ്റ്റോക്കും	പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ സ്റ്റാൻഡ് ഇൻസ്റ്റലേഷൻസഹിതം സന്ദർശിക്കുക	
4	സ്റ്റോക്കിനും കൊടുക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രത്യേക ഇടവേളകൾ	നിശ്ചയിച്ച ഓരോ ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ സ്റ്റാൻഡ് ഇൻസ്റ്റലേഷൻസഹിതം സന്ദർശിക്കുക. സർവ്വീസുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്ന നിലയിൽ വിശദ നൽകണം.	
5	മറ്റുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഇത്തരം കുഞ്ഞുങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉപയോഗിച്ച കണക്കിൽ എടുത്തിരിക്കുക	

അംഗണവാടികൾ – ഐ.സി.ഡി.സി. സൂപ്പർവൈസർമാർ

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	സമയപരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം, 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ശരിയായരീതിയിൽ അർഹരായവർക്ക ലഭ്യമായ രീതിയിൽ വിതരണം ചെയ്യുക	എല്ലാ ദിവസവും
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിശോധന, കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടി ജനിച്ച് 6 വയസ് വരെയും
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ നിരീക്ഷണം നടത്തുന്ന വിവിധ ക്രമാനുഗതമായ കാര്യങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിലെ സർക്കുലറുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഓരോരുത്തരിലും വ്യത്യസ്തങ്ങൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – കുടുംബശ്രീയുടെ കേന്ദ്രം

ക്രമ നമ്പർ	വിവരം	നിർദ്ദേശങ്ങൾ	
1	പോഷകസമൃദ്ധ ഭോജനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 വരെ പോഷകാഹാരം ലഭിക്കുന്നു	
2	ഭൈരവൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും പോഷകാഹാരം കുടുംബത്തിൽ ഹാജരാക്കണം. 100/- രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കണം	
3	ഭൈരവ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പോലീസിൽ പോയി ഫോട്ടോ സഹിതം സത്യവാങ്മൂലം നൽകി ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം പോഷകാഹാരം കഴിക്കണം	

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	നിയന്ത്രണങ്ങൾ	
4	എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും	ലൈസൻസിന്റെ അനുബന്ധമായി നിശ്ചിതമായ ഫോമിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	
5	കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ബന്ധുക്കൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫീസിളവ് നൽകുന്നതിന് അനുമതിയുണ്ട്	
6	വിവിധ ഫീസിളവുകൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾ	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആകെയുള്ള കുട്ടികളിൽ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികമാകരുത്	
7	വിവിധ പ്രവർത്തന സമയങ്ങൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	
8	ഫീസിളവിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ അവധിയായിരിക്കുന്നതാണ്	
9	ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥാപനവും അവിടെ അടയ്ക്കേണ്ട രീതിയും	മാറ്റിവച്ചിരിക്കുന്നു	
10	പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്	പരിശോധനയ്ക്ക് മൊബൈൽ ആവശ്യമാണ്	
11	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റുള്ള വിവിധ രേഖകളുടെ (ഫോം) മാതൃക ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ	കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമുള്ള രേഖകളുടെ സർക്കുലറിലുള്ള നിബന്ധനകൾ	

ആയാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ലൈസൻസുള്ള കേന്ദ്രത്തിന്റെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മതത്തോടെ ആശുപത്രിയിലേക്ക് മാറ്റുക, രക്ഷിതാക്കളുടെ അഭാവത്തിൽ കുട്ടികളുടെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുക, കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളുടെ അടിയന്തിര ഫോൺ നമ്പറുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉടനടി നൽകുന്നതിനായി ഒരു ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക, 24x7 സമയ ലഭ്യതയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുക, ഓരോ ദിവസത്തെയും ഹാജരിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.