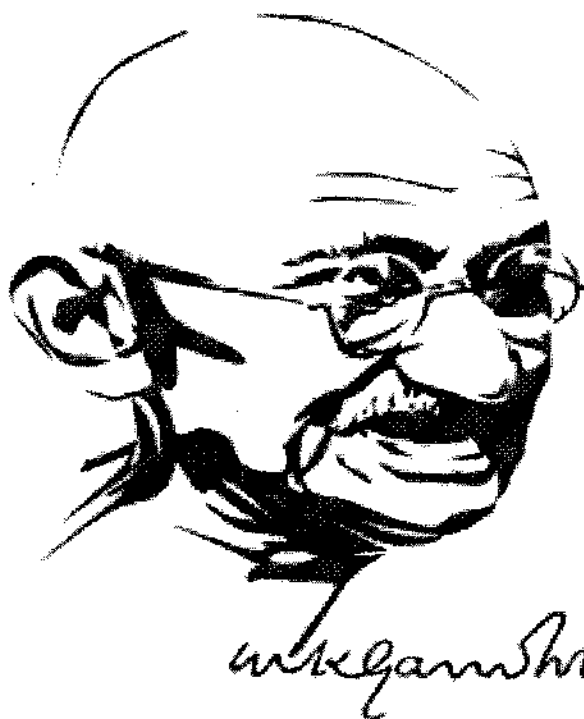


കരുവാരകുണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
മലപ്പുറം ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ
2023



മഹാത്മാജി
എന്റെ ജീവിതമാണ്
എന്റെ സന്ദേശം



ആമുഖം

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ വിവരം ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളെപ്പറ്റിയും സമയപരിധിയെപ്പറ്റിയും ജനങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ നയസമീപന അവകാശരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. 1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം കുട്ടിച്ചേർത്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ ആരോഗ്യ പൂർണ്ണമായ നിലനിൽപ്പിന് ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും നിലനിർത്തേണ്ടതും പരിപോഷിപ്പിക്കേണ്ടതും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ് എന്ന തിരിച്ചറിവോടെ, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

മുൻഭരണസമിതിയുടെ കാലത്ത് നേടിയ ഐ. എസ്. ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുന്നതിനും നിലനിർത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധപുലർത്തുകയും പൗരാവകാശരേഖയിലെ സേവനപ്രദന വ്യവസ്ഥകളേയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തേയും പരസ്പരപൂരകമായി കുട്ടിച്ചേർക്കി പൊതുസേവനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പരമാവധി പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു ആഭ്യന്തര പരിശീലന പദ്ധതിയും, ആയത് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഭരണസമിതിക്ക് ആളഹാർത്ഥമായ പിൻതുണ നൽകുന്ന

നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും ഈ അവസരത്തിൽ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. കോവിഡ് മഹാമാരി സൃഷ്ടിച്ച പ്രതിസന്ധികളെ ലഭ്യമായ എല്ലാ മനുഷ്യവിഭവശേഷിയും സമാഹരിച്ച് നേരിടുകയും കക്ഷി രാഷ്ട്രീയഭേദമന്യേ ഉറച്ച പിൻതുണ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കും ന്യൂനതയുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും നിർലോഭമായ പിൻതുണ നൽകുന്ന

പ്രബുദ്ധരായ പൗരസമൂഹത്തിനും കോവിഡ് പ്രതിരോധത്തിനായി അക്ഷീണം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധപ്രവർത്തകർക്കും കൃതജ്ഞതയർപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ അവസരം വിനിയോഗിക്കുന്നു. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അനുദിനം മെച്ചപ്പെടുന്ന ഒരു പുതിയ സേവനസംസ്കാരം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ ഈ ഉദ്യമത്തിന് കഴിയുമാറാകട്ടെ എന്ന് ആശംസിച്ചുകൊണ്ടും, ആയതിലേക്ക് ഏവരുടെയും സഹായസഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ടും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

(ഒപ്പ്)
ഷാനിർ. കെ
സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
പൊന്നമ്മ ടീച്ചർ
പ്രസിഡണ്ട്



ഉള്ളടക്കം

	പേജ് നമ്പർ
1. പൊതു വിവരങ്ങൾ	5
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	6
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം	7
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005	8
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ	10
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ	16
7. ഗ്രാമസഭ	17
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	25
9. പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ	27
10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ	29
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	70
12. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്	80
13. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	81
14. കുടുംബശ്രീ	82
15. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൗജന്യ നിയമ സഹായവും	85
16. ചുമതലകളും കടമകളും	86



പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 04931 - 280228

ഇമെയിൽ വിലാസം : karuvarakundugp@gmail.com

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കരുവാറകുണ്ട്
2.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കരുവാറകുണ്ട്, കേരള എസ്റ്റേറ്റ്
3.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കാളികാവ്
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കാളികാവ്
5.	താലൂക്ക്	:	നിലമ്പൂർ
6.	ജില്ല	:	മലപ്പുറം
7.	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21
8.	ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	വയനാട്
9.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	വണ്ടൂർ
10.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	കരുവാറകുണ്ട് ഡിവിഷൻ
11.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	മലപ്പുറം
12.	അതിരുകൾ		
	വടക്ക്	:	തൂവൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	:	പാലക്കാട് ജില്ല
	കിഴക്ക്	:	എടപ്പു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	പടിഞ്ഞാറ്	:	കാളികാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
13.	വിസ്തീർണ്ണം	:	78.688 ച. കി. മീ
14.	ജനസംഖ്യ	:	44434
	പുരുഷൻ	:	21910
	സ്ത്രീ	:	22574



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പ്രസിഡന്റ്

1. പൊന്നമ്മ ടീച്ചർ	വാർഡ് 2	9446696484
വൈസ് പ്രസിഡന്റ്		

2. അബ്ദുൾ ലത്തീഫ്	വാർഡ് 3	9447927947
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		

3. ഷീബ പള്ളിക്കുത്ത്	വാർഡ് 16	9526405516
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ		

4. ഉമ്മർ ടി. കെ	വാർഡ് 11	9447927563
ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		

5. ഷീന ജിൽസ്	വാർഡ് 7	9744022896
അംഗങ്ങൾ		

- | | | |
|-------------------------|----------|------------|
| 6. ഷംന. കെ. എം | വാർഡ് 1 | 9605190490 |
| 7. ഹസീന സ്രാമ്പിക്കൽ | വാർഡ് 4 | 8547307648 |
| 8. സിദ്ദിഖ് വേങ്ങാടൻ | വാർഡ് 5 | 9645732236 |
| 9. സാജിത കുുന്നനാത്ത് | വാർഡ് 6 | 9947084854 |
| 10. സൈനബ പാലഞ്ചിരി | വാർഡ് 8 | 9446635459 |
| 11. നൂഹ്മാൻ | വാർഡ് 9 | 9544972858 |
| 12. സുഹൈറ. കെ | വാർഡ് 10 | 8848888388 |
| 13. ഗിരീഷ് | വാർഡ് 12 | 8589041024 |
| 14. ടി. പി. ആറുമുഖൻ | വാർഡ് 13 | 8129425721 |
| 15. അബു എറശ്ശീരി | വാർഡ് 14 | 9446730906 |
| 16. സാജിത | വാർഡ് 15 | 8157993262 |
| 17. ഫൗസിയ | വാർഡ് 17 | 9446247806 |
| 18. വി. സി. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ | വാർഡ് 18 | 9495623022 |
| 19. പ്രമീള ടീച്ചർ | വാർഡ് 19 | 9446393904 |
| 20. സമീത അനിൽകുമാർ | വാർഡ് 20 | 9495233383 |
| 21. സക്കീന | വാർഡ് 21 | 9495233383 |



ജീവനക്കാരുടെ പേരു വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷാനിർ കെ	സെക്രട്ടറി	9496047821
2	ജ്യോതിഷ് ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9526186284
3	മെയ്ദിനി പി.എം	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9497869370
4	രതീഷ് പി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9846260740
5	രേഖ പി.വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	7025156200
6	രാകേഷ് പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9744752829
7	മീന പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	8592097598
8	പ്രേമനന്ദ.ജെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9544928862
9	അമൃത ഡി	ക്ലർക്ക്	9744773477
10	ജമാൽ കെ	ക്ലർക്ക്	9447537338
11	റഷീന റമീസ് ടിപി	ക്ലർക്ക്	9539537137
12	ജെനി അമൽദേവ് എം	ക്ലർക്ക്	9562259483
13	ബിന്ദു ഇ	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9745075756
14	ലക്സി പി തോമസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	9947575444
15	ലത്തീഫ്. സി	ലൈബ്രറിയൻ	9446249860

കരാർ ജീവനക്കാർ

1	അജ്ജന എസ്. എ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	8547162292
2	ഷംസാദ് പി.കെ	ഓവർസിയർ	8606259464
3	ആഷിഖ് ടി	ഓവർസിയർ	
4	ജോഫി ജോസഫ്	ഐടി അസിസ്റ്റന്റ് കം അക്കൗണ്ടന്റ്	9946448154,
5	അബ്ദുൾ ഗഫൂർ എ	ഐടി അസിസ്റ്റന്റ് കം അക്കൗണ്ടന്റ്	9747363672
6	റിഷാൻ. ടി	ഐടി അസിസ്റ്റന്റ് കം അക്കൗണ്ടന്റ്	8281549765
7	ഉമ്മുഹബീബ സി.കെ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9605625921
8	ബിനീൽ കെ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9633875676

താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ

1	ജലീല പി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9447323870
2	ഷിജിൻ	ഡ്രൈവർ	8547888060
3	സാജിത ഇ	പിടിഎസ്	8113945271
4	കുഞ്ഞലവി	ബസ് സ്റ്റാൻ്റ് സ്വീപ്പർ	9745346751



നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1	ഷാനിർ കെ	സെക്രട്ടറി	9496047821
2	ജ്യോതിഷ് ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9526186284
3	ആശ കെ.എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9745392597
4	ബിജുല ബാലൻ	ക്യാഷി ഓഫീസർ	9895670587
5	ഡോ.അൻവർ കെ.പി	വെറ്ററിനറി സർജൻ	8075121451
6	ഡോ. ഷാജി എ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപതി)	9447631194
7	ഡോ. നസീൻ മുസ മുഹമ്മദ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9995597310
8	ഡോ.സ്വപ്ന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)	9048412531
9	നിഷ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9656628973
10	സിദ്ദാത്തുൽ മുൻതഹ	ഐ.സി.ഡി.എസ്	9539142397
11	അനൂല	സൂപ്പർവൈസർ ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9497477490
12	ഫസീഹുററാൻ	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	9745201298
13	കാസിം	ഫിഷറീസ്	9495083725

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	സെക്രട്ടറി കരുവാരകുണ്ട്
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് കരുവാരകുണ്ട്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	-	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.ഡയറക്ടർ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് മലപ്പുറം, ഫോൺ- 049312731838



പഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

- | | |
|---|---|
| 1 കൃഷി ഭവൻ | - പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് |
| 2 ഗവ.ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി | - പുനക്കാട് , കരുവാരകുണ്ട് |
| 3 ഗവ.ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി | - പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് |
| 4 സി.എച്ച്.സി കരുവാരകുണ്ട് | - കേമ്പിൻകുന്ന് |
| 5 സബ് സെന്ററുകൾ | - പാത്ര, തരിശ്, പുത്തനഴി,
പുൽവെട്ട, അരിമണൽ |
| 6 ഗവ.വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി | - കരുവാരകുണ്ട് |
| 7 LID & EW അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ
കാര്യാലയം | - പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് |
| 8 ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ
കാര്യാലയം | - പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് |
| 9 വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ
കാര്യാലയം | - പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ് |



പഞ്ചായത്തിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ജി. എൽ. പി. എസ്, കരുവാരകുണ്ട്
2. ജി. എൽ. പി. എസ്, കിഴക്കേത്തല
3. ജി. എൽ. പി. എസ്, കൊയത്തക്കുണ്ട്
4. ജി. എൽ. പി. എസ്, തരിശ്
5. ജി. എൽ. പി. എസ്, പയ്യാക്കോട്
6. ജി. എൽ. പി. എസ്, പുൽവെട്ട
7. ജി. എൽ. പി. എസ്, പഴയകടക്കൽ
8. ബദൽ സ്കൂൾ, അരിമണൽ
9. ബദൽ സ്കൂൾ, മഞ്ഞൾപാറ
10. ബഡ്സ് റീഹാബിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ, ഭവനം പറമ്പ്, കരുവാരകുണ്ട്

അകണവാടികളുടെ പേരു വിവരം

ക്രമ നം.	സെന്റർ നം.	അകണവാടിയുടെ പേര്
1	1	പാലക്കുന്ന്
2	2	ചക്കംപിലാവ്
3	3	ഇരിങ്ങാട്ടിരി
4	4	വീട്ടിക്കുന്ന്
5	5	ചുള്ളിയോട്
6	6	പുന്നക്കാട്
7	7	ഭവനംപറമ്പ്
8	8	പുൽവെട്ട
9	9	കക്കര
10	10	കരിങ്കത്തോണി
11	11	ആലുംകുന്ന്
12	12	പയ്യാക്കോട്
13	13	കേമ്പിൻകുന്ന്
14	14	മരുതിങ്ങൽ
15	15	കുട്ടത്തി
16	16	ചിലമ്പിലക്കൈ
17	17	വാക്കോട്
18	18	മുളളി ചേരി
19	19	തരിശ് 1



ക്രമ നം.	സെന്റർ നം.	അകണവാടിയുടെ പേര്
20	20	കിഴക്കേത്തല
21	21	നാഗത്താൻകുന്ന്
22	22	കണ്ണത്ത
23	23	സി. ടി. റോഡ്
24	24	തൂരുമ്പോട്
25	25	പാത്ര
26	26	ആലിക്കോട്
27	27	പുളികുടവ്
28	28	അരിമണൽ
29	29	തരിശ് 2
30	30	ചെമ്പൻകുന്ന്
31	31	പഴയകടക്കൽ
32	32	നെല്ലിക്കലടി
33	33	ചെമ്പൻകാട്
34	34	കുണ്ടോട
35	35	പുൽവെട്ട ടൗൺ
36	36	കമ്പിപ്പാലം
37	37	ബാലൻപടി
38	38	മിനിസ്റ്റേഡിയം
39	39	മുക്കട്ട



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ
(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

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



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

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുക ഊക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമൂഹിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ദുരിത സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
14. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക



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

II. മുഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മൂയൽ ഇവ വളർത്തുക
4. മുഗാശുപത്രികൾ നടത്തുക
5. ഐ.സി.ഡി.പി. ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തുക
6. മുഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
7. മുഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
8. പ്രത്യുല്പാദന ക്ഷമത വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
9. മുഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

III. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

IV. മത്സ്യബന്ധനം

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



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

V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിരകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പിക്കുക.
2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവൽക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

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

VIII. ജലവിതരണം

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

IX. വിദ്യാഭ്യാസവും ഊർജ്ജവും

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



X. വിദ്യാഭ്യാസം

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

XI. പൊതുമരാമത്ത്

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

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

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

XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

XIV. ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജനം

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



3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

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

XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ

XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

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

XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

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

XIX. സഹകരണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.



2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

അധിക ചുമതലകൾ

I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

2. ലഹരി പരാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം

ലഹരി പരാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തി നുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

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

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



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

ഗ്രാമസഭ

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

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



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

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

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



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

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

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



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

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

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

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

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



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

വിവരാവകാശ നിയമം - 2005

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

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



കാരുണ്യ കൂറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാരുണ്യ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും

ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം
 - (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ
 - (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
 - (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന് : അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില /ചെലവ്
 - (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് : ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.
2. വകുപ്പ് 7 (5)
 - (എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ നിന്നും) : 50 രൂപ
 - (ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും : 3 രൂപ



പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

കരുവാരകുണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, , മലപ്പുറം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൻറെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26 04 2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

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



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

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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



തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

വിലാസം : സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്

വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസി ലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.



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

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

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



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡൻ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

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



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



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം)/2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	- പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 1 എണ്ണം (തിരുത്തൽ പാടില്ല) (ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്) - വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) - ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) - വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി./എം.എൽ.എ./ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II- ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം - രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) - സ്റ്റാമ്പുട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) - ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. - വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതിവീഥിയുടെ പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) - നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ട്രൂക്കേണതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ - 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ - വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ട്രൂക്കേണ.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ) (പൊതുചട്ടങ്ങൾ)	1. കാലതാമസം മാകാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി വയറക്ടർ) ഉള്ള സന്ധികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചു) 2. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം 1 കോപ്പി (തിരുത്തൽ പാടില്ല) 3. വിവാഹ ക്ഷണകണ്ഠ (അസ്സൽ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി. / എം. എൽ. എ. / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 5. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. ലേറ്റ് ഫീ 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം 8. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ 9. ജനനത്തിന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്. എൽ. സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ബ്രവ്വിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) സ്റ്റാറ്റുട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) രണ്ടാർ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 12. വിദേശത്തുനിന്നും ഇന്ത്യക്കുമാറുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. 13. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20/- രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
3	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധുവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹത്തിന്മേൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച രേഖയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
5	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകളിൽ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/ മരണപ്പെടുത്തിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ബാഡ്ജോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
6	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്)	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	/1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ	2. നിശ്ചിത ഹോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ് 4. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതിവീഡിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത് 8. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിലെയും സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെയും ജനന തീയതി ഒന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം) 9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 10. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. കുറിപ്പ് : - എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം	
7	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധു - വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹത്തിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത ചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപ്പേപ്പരിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാണിയീട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകണം) 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)	5 പ്രവർത്തി ദിവസം (അനുമതിയ്ക്ക് ശേഷം)



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്/ 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	4. സാദൃശ്യമായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് വയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു. 1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസർ / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം. പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ എഫ്. ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാൻറേഷനിൽ സൂപ്പർവൈസറുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത് 4. ആരോഗ്യപ്രതിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം 5. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആളുടെയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. 6. ആധാർനമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ / ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.	1. ആരോഗ്യപ്രതികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത 3 ന്ന 7 പ്രവർത്തി ദിവസം കീയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അന്വേഷണം 2. മറുപടി 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
10	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 5	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഒരു കോപ്പി 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ) 4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്നത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചുണ്ടെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം/അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	
11	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരെയോ 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് കിട്ടിക്കൊണ്ടുവരിക) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ / നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അന്യാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 6. സർട്ടിഫി (വർഷം ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ	അനുജ്ഞി ലഭിച്ച് 7 5 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
12	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ് 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റ് കുട്ടികളുടെ - പേരുകൾ, ജനന തീയതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയിട്ടിട്ട് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടന്നത് എത്രയെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം/മരണം വ്യക്തമായും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും ഫ്ലാൻറേഷനിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 6. സർച്ച് ഫീ (വരും ഒന്നിന് - 2/- രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവൈലബിളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
13	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ - 2 പകർപ്പ് (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം) 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം (രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീ	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		സർക്കാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപനമേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ. പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന/മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാനേഷനിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (സബ്വിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. 8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അറൈവലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ്വിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	
14	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ സിറ്റിസൺ (ഇന്ത്യൻ കോൺസ്യൂലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 4. ഇന്ത്യയിൽ എത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു	30 പ്രവർത്തി ദിവസം / അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 30 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
15	ദത്തദുരന്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ		കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 പ്രവർത്തി ദിവസം
16	ജനന രജിസ്ട്രിയിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സമ്പൂർണ്ണ അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതിയിൽ ജില്ലാ ജനനമരണ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം. 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകർ ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം. 5. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖയിലുള്ള പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന - മരണം ഫീഡ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഫീഡ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം.	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസം - ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ഫീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമതപരിധി
17	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 7 പ്രവർത്തന ദിവസം
18	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്ന തിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിദ്യുത്സന്യായരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗ്രസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാ പിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗ്രസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിയെ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സമ്മതം അപേക്ഷയിൽ പ്രായ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 7 പ്രവർത്തിദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		പൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പബണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേരിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തീരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാകേഴ്ചപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം. 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒർജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒരു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണിപ്പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം) 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ദാതാ നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പൻ്റീക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77) 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതി	



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
20	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019) ചട്ടം : 69	യാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്ലിക്സ് - എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രമേയ് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : - റൗണ്ട് പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതിവാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	വെവ്വലപ്പമെന്ന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്)+ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം. 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പ്രമേയ് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്ലിക്സ് - AA) 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർക്കിടെക്ട്/റൗണ്ട് പ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്)+ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	1.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എ ന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാകേ പ



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണെന്ന് കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. ആർക്കൈവ്സ് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഭവനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പു നീക്കത്തിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരഹിത പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം 8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻ്റീക്സ്-എൻ ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേച്ഛ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം. 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് :- മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സരഹിതമോ ലഭിച്ചശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽനിന്നും അനുമതി/നിരാകേച്ഛപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് / കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019) ചട്ടം : 75.	1. 5/- രൂപ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പൻ്റീക്സ് - A) 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്)+ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിരോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)	15 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സോവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം 7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും പ്രവർത്തിക്കണം.	
23	വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപേക്ഷാഫീസ് എ) അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ...) 6. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 7. ഓൺലൈൻ സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ളതും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ചറൽ എൻജിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിലെ, അല്ലെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ വകുപ്പിലെ തലവൻ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 9. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയാൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ 10. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യ ഗവണ്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 12. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമാനിക്കേണ്ട പരിധി 3. 10 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അയക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം. 14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി. കുറിപ്പ് : - പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാകേഴ്ചപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ /കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെക്കേണ്ടതാണ്. 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധ്യത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും. 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.	10 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമതപരിധി
25	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ - ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) - ഭൂനികുതി തന്നാണിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് - കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ - ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം - നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്കരണം (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം : 92	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത വിശ്വസനീയവും ഒപ്പു വയ്ക്കണം) - ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) - വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് - ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വേസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. - അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. - ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് - പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയായാകാൻ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. - നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം. - അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം - കുറിപ്പ് : - റൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹെവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. സെറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻസ്പെക്ട്രിയൽ എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ട്രെക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ട്രെക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്).	2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
50	നെസ് ട് പ്ളവർ മില്ലിൻ ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1996) അനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഹീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാകേഴ്ചപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഴ്ചപത്രങ്ങൾ അനുമാനിക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഹീ ടെസ്റ്റുകൾ കൂടിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയിട്ടു നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഹീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഹീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകേഴ്ചപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം
51	ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1996) അനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഹീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം.	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകേഴ്ചപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		7. ഉലിനീക്കരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൾട്ട് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റ് എക്സൈസർ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ടെടുക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും മെലസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ടെടുക്കണം. (മെലസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	2. മറ്റ് വകുപ്പ് /സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്തിനായി നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം
52	ഇഷ്ടിക കളൺക്ക് മെലസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപ്തകരവുമാ അസഹവ്യമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും മെലസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. ഇഷ്ടികകളും സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് /സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്തിനായി നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം/ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാകേഷപത്രം 8. വസ്തു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. ഗാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഹാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സൈസർഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാകേഷപത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ട്രൂക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ട്രൂക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാകേഷപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
53	മരയിഷ്ഠി വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപ്തകരവുമാ അസപരവുമാ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. വ്യവസായ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ. (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉൽപ്പാദനസാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം. 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം. 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം. 9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറിസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻവെസ്റ്റിഗേറ്റ് എക്സൈസർ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ പത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച 45 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
54	ക്യാരികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഹാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ/ ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/ മരയിഷ്ഠി വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി (ചട്ടം 233, 234, 236, 237)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാകേക്ഷപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. • എക്സ്‌പ്ലോസിവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) • ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) • പൊലുഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം • ഫാക്ടറിസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരായനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാകേക്ഷപത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം) 7 പ്രവർത്തി ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
55	പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപതകൾ വെറും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഉൽപ്പാദനസാമഗ്രികൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 5. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻറ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് /നിരാക്ഷേപപത്രം 7. പെട്രോൾപമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സ്ഥലനാമം, പ്ലാന്റിങ്ക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 9. 25 കൂതിരശ്മിയിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 11. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം. (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുജ്ഞാക്കിയിട്ടുള്ള 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/ അനുജ്ഞാക്കിയിട്ടുള്ള 30 ദിവസം
56	അബ്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപതകൾ വെറും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമടുത്ത ശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
		4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും കള്ളു ജോഷുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുമുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 5. ബന്ധപ്പെട്ട എക്സൈസ് അതിക്രമത്തിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6. അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	
57	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പ്രസിക്യൂട്ടീവ് കൗൺസിൽ കൗൺസിൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പേപ്പറ്റി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മുതലായവയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (10/- രൂപ) കുറിപ്പ് :- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	15 ദിവസം
58	ടൂട്ടോറിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ടൂട്ടോറിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 265 - 267)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോത്തിലുള്ള (ഫോം - 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)	15 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
59	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)	3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/- രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം - 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ - 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാകേഷപത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രം. 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഫീർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരവധി പേപ്പർ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരവധി പേപ്പർ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
60	സ്വകാര്യ കരാറുശാല/ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കരാർ ശാലകളുടേയും ഇറച്ചിക്കടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ	7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- 1. രജിസ്ട്രേഷൻ പുറമേ ഡിട്രെ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്. 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം III ലുള്ള അപേക്ഷാഫീ-50/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വയ്ക്കണം. 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുമുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രം 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം 7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കരാറുശാലയെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 8. കരാറുചു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാകേഷപത്രങ്ങൾ/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ചു തീരുമാനം എടുത്തശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
61	കരാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ് (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കരാപ്പ് ശാലകളുടേയും ഇറച്ചികടകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) ചട്ടം - 6	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ കരാപ്പ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. - അപേക്ഷകൻ താൻ സാങ്ക്രമികരോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കരാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. - ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ	30 ദിവസം
62	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221 - 224)	5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം II ലുള്ള അപേക്ഷ. - കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കു വരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴക്ക് ചാലുകൾ, കക്കുസുകൾ, മൂത്ര പൂരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്. - പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പുത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടി വയ്ക്കണം. - മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂമി കൂടി തന്നാണിൽ അടച്ച ഭസ്മിതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ടി സ്ഥലത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. - ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരീക്ഷണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം - സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം - കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പുത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത രേഖ 15 ദിവസത്തിനകം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
	8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരദ്ദേശപത്രം 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയിൽ തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്റിനറി ഓഫീസറുടെ നിരദ്ദേശപത്രം 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിയിൽ തൊട്ടു മുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം
63	സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരോധ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിതാവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. a. സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയവണ്ടി താവളങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുവാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ b. നിലവിലുള്ള വണ്ടിതാവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള എവിടെയെന്നോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c. രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം. d. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e. ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും f. നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരുന്നു എന്ന വിവരം 2. വണ്ടിതാവളം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രെയിനേജുകളും ഉണ്ടാകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കുസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ. 3. വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടിവയ്ക്കണം	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമതപരിധി
64	തൊഴിൽകാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണെങ്കിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ - കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200/- രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും)	1 ദിവസം
65	തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ഷെൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഷെൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷകന്റേയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം	1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം 2. മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
66	വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	- വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപ്പേടനിലുള്ള അപേക്ഷ - അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) - കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം - എൽ എസ് ജി.ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്യേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം - കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം - നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം - റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത 7 ദിവസത്തിനകം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ എൽ. എസ്. ജി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം			
ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, കെക്കുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പരാമ്പര്യ രേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 3 ദിവസം



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം
പൊതു സേവന സാധ്യത 1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം 2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം 3. പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം 4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം 5. വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം 6. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം 7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ ദുപ്ത നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം 8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്‌പ്രിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്‌പ്രിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം 9. വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിഗ്രഹ സേവനം 10. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ. പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.			



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



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
8	നൈർവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ നൈർവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് 2008 ലെ കേരള നൈർവയൽ - തസ്തിക നിയമം 2008 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.	1. 10/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട്/ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
9	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷുർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത ദസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെക്കുറിച്ചും ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമനുസരിച്ച്
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

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



നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
7	ഓമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക്	10 രൂപ
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	15 രൂപ
9	ഓമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ	45 രൂപ
10	ഓമന മുഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	160 രൂപ



അംഗണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർമാർ

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

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



ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
4		റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	അതേ ദിവസം
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
6	വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	വ്യക്തി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്സുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച	അതേ ദിവസം
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാമ്പത്തിക ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അതേ ദിവസം
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്നിന് വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം
ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും			
	ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്സുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മത്ത് നിവാരണം, ഇവയിൽ സഹായിക്കുക, പകർച്ചവ്യാധികൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബോധവൽക്കരണം, ക്യാമ്പൈൻ ഉറപ്പാക്കൽ, ആരോഗ്യവകുപ്പും പഞ്ചായത്തും നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.		



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	വ്യക്തി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	അതേ ദിവസം
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി			
ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടർ മുറിയിൽ ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

മേഖല മേഖല മേഖല
വാർഡുകൾ മുതൽ വരെ വാർഡുകൾ മുതൽ വരെ

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



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക്- ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

SL NO	FUNCTION	Minimum Rate	Maximum Rate	Rate in GP
1	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങളിൽ, ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ.വരെയുള്ളവ	6	10	6
2	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങളിൽ, ഹോം സ്റ്റേ, (വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത്) 300 ച.മീ. ൽ മുകളിലുള്ളവ	8	12	8
3	പാർപ്പിടാവശ്യം- സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	40	70	40
4	പാർപ്പിടാവശ്യം- റിസോർട്ട്	85	95	85
5	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	40
6	പാർപ്പിടാവശ്യം- ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ 300 ച.മീ. മുകളിലുള്ളവ	55	75	55
7	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറിഷെഡ്, കയറുപിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കരകൗശല നിർമ്മാണ ഷെഡ്, കൈത്തൊഴിൽ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ	6	10	10
8	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുമുൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	8	12	12
9	വ്യവസായത്തിനാവശ്യമുള്ളവ- ഇഷ്ടികച്ചുട്ട, തടിമിൽ	20	30	20
10	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മൈക്രോ സെക്ടർ	12	22	12
11	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - സ്മാൾ സെക്ടർ	12	22	12
12	MSME act 2006 പ്രകാരം, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ - മീഡിയം സെക്ടർ	20	30	20
13	ഇതര വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	45	65	55
14	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ആഡിറ്റോറിയം, കാന്റിൻ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6	10	6
15	ആശുപത്രി	20	30	20

പൗരാവകാശ രേഖ 2023



16	അമൂല്യ മെറ്റ് പാർക്കുകൾ	25	45	25
17	മൊബൈൽ ടെലഫോൺ ടവർ	500	600	600
18	ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോൾ(ഓരോന്നിന്)	450	600	500
19	വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	40
20	വാണിജ്യാവശ്യം- 100 ച .മീ മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ	60	80	60
21	വാണിജ്യാവശ്യം- 500 ച.മീ മുകളിൽ	80	100	80
22	വാണിജ്യാവശ്യം- മാളുകൾ	80	100	80
23	വാണിജ്യാവശ്യം- സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	6	10	6
24	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, കലാമണ്ഡപം, സിനിമ തിയേറ്റർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	25	40	25
25	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ	6	10	6
26	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ - മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	40	60	40
27	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീ വരെയുള്ളവ	40	70	40
28	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെ സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	75	95	75
29	സിമിന്റ് പൂളുകൾ, ജിന്നേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ - ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ/വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോട് കൂടിയവ	25	45	25
30	ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	160	170	160



ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- ✧ തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- ✧ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ✧ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- ✧ താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ യാത്രപ്പടി
- ✧ ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 291/- രൂപ
- ✧ വേതനം, ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.
- ✧ കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- ✧ സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- ✧ തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- ✧ മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- ✧ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- ✧ തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 25000/- രൂപ എക്സ്ട്രാ
- ✧ തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- ✧ സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

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



കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണത്തിനായി അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ മിതവ്യയം അടിസ്ഥാനമാക്കി വായ്പ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നയപരിപാടിയാണ് തുടക്കം.

കരുവാരകുണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 2002 ലാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. സ്വതന്ത്ര-സന്നദ്ധ ത്രിതല - വനിത സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സുകൾ ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തു പ്രവർത്തിക്കാനായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുന്നവയാണ്. സർക്കാർ അംഗീകൃത ബൈലോ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നേടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സി.ഡി.എസ്സുകൾ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും അതാതു പഞ്ചായത്തു സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ത്രിതല കുടുംബശ്രീ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയകളെല്ലാം മൂന്ന് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഡിസംബർ- ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് ജനുവരി 26ന് പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാര കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതാണ്.

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നീ ത്രിതല സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും വനിതാ ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കാൻ ഉപജീവന സൗകര്യത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടേക്കാക്കി സാമൂഹ്യമായി ഉയർന്നുവരുന്ന മദ്യാസക്തി, കൊള്ളപലിശ എന്നിവക്കെതിരെ ചലനാത്മകതയുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ച് സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

ഒരു അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ, അഞ്ച് ദാരിദ്ര്യരേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ആഴ്ചയിൽ യോഗം ചേരുന്നു. ലഘുസമ്പാദ്യം നിക്ഷേപിക്കലും മൊത്തം സമ്പാദ്യങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ നൽകുന്നു.

ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്)

ഓരോ വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ട അഞ്ചംഗ ഭരണസമിതികൾ ചേർന്ന എ. ഡി. എസ് പൊതുസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 7 അംഗഭരണസമിതി, അംഗൻവാടിവർക്കർ, സാക്ഷരതപ്രേരക്, അനുഭവ സമ്പന്നരായ മുൻ എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തകർ (2), ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ സമിതിയിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. എ.ഡി.എസ് യോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും പൊതുയോഗം മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം.



കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി. ഡി. എസ്)

സി.ഡി.എസ് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ എ.ഡി.എസ്സുകളുടെയും എഴുത്തുസമിതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് സി.ഡി.എസ് പൊതുസഭ. ഈ പൊതുസഭയിൽ നിന്നാണ് ഓരോ വാർഡിലേയും സി.ഡി.എസ് മെമ്പർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. എ.ഡി.എസ്സുകളിൽ തുല്യമായിട്ടാണ് സി. ഡി. എസ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുക. അവരിൽ നിന്നാണ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ.

1. ചെയർപേഴ്സൺ
2. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ
3. രണ്ട് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ
4. രണ്ട് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ.
6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ.
7. സി.ഡി.എസ്സിന്റെ മുൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും പരിചയ സമ്പന്നരുമായ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ.

സി.ഡി. എസ് ഭരണയമിതിയോഗം മാസത്തിൽ ഒരു തവണയും പൊതുയോഗം മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും നിർബന്ധമായും ചേരണം.

വിലയിരുത്തൽ സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു കോർക്കമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കും.

സി.ഡി.എസ് നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ നിശ്ചിത കർമ്മപദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തലും എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ കാണുന്ന പക്ഷം കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാനും. ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സ്വതന്ത്ര തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുമുള്ള സി.ഡി.എസ്സിന്റെ കഴിവിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യ - 25 ൽ കവിയാത്തവിധം താഴെപ്പറയുന്നവർ കൂടി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷ, ക്ഷേമകാരുണ്യാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർസെക്രട്ടറി, ബാങ്ക് പ്രതിനിധി.
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസമിതി, സി.ഡി.എസിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 5 വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പ് ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളും സി.ഡി.എസ് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായ രണ്ട് മുൻ സി.ഡി.എസ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ



സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, സി.ഡി.എസ് ഭരണസമിതി, അഞ്ച് സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതാണ് കോർകമ്മിറ്റി. വിലയിരുത്തൽ കോർകമ്മിറ്റിയോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും വിലയിരുത്തൽസമിതി മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘുസമ്പാദ്യപദ്ധതി, ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, കുടുംബശ്രീ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ സുരക്ഷാ ബീമായോജന.
2. സംഘകൃഷി : ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ.എൽ.ജി) , എഫ്.എഫ്.സി (കാർഷിക ധനസഹായകേന്ദ്രം)
3. കുടുംബശ്രീ മുതൽസംരക്ഷണമേഖല : കോമൺ ഇൻറസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പ് (സി.ഐ.ജി)
4. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ : ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ സംരംഭ പദ്ധതി (ആർ.എം.ഇ)

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ

1. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ഇൻററസ്റ്റ് സബ്സിഡി, ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്, ടെക്നോളജി ഫണ്ട്, ക്രെഡിസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, രണ്ടാംഘട്ട ധനസഹായം, സി. ഇ. എഫ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്), ചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ.
2. ഡി.ഡി.യു.ജി.കെ.വൈ (DDUGKY): ദരിദ്ര കുടുംബങ്ങളിലെ 18 നും 35 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് വേണ്ടി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) ആജീവികയുടെ കീഴിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അഭിവൃദ്ധിക്കും ഉതകുന്ന പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് അർഹമായ തൊഴിൽ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.
3. ബാലസഭ : കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന 5 വയസ്സ് മുതൽ 18 വരെ യുള്ള കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ബാലസഭ.
ബാലസമിതി : ബാലസഭകളുടെ വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയാണ് ബാലസമിതി.
ബാലപഞ്ചായത്ത് : ബാലസഭയുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഫോറമാണ് ബാലപഞ്ചായത്ത്.
ആശ്രയപുനരധിവാസപദ്ധതി : അഗതിരഹിത കേരളം
4. ജന്മ പ്രവർത്തനം : ജന്മ റിസോഴ്സ് സെന്റർ
കൗൺസിലിംഗ്, ലൈബ്രറി, വിജിലന്റ് ഗ്രൂപ്പ്, നിർഭയ വളണ്ടിയർ, ഫീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി .
പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടികൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ് , വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ.
5. സ്നേഹിത കോളിംഗ് ബെൽ : ഒരു വീട്ടിൽ ഒറ്റക്ക് താമസിക്കുന്ന അഗതികളുടെ ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതിയാണ്.
പരിരക്ഷ ധനസഹായം, പാലിയേറ്റീവ് ധനസഹായം, ദുരന്തനിവാരണ ധനസഹായം, സ്നേഹനിധി എന്നീ കാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്.



ജാഗ്രതാ സമിതി

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

കരുവാരകുണ്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 21 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീനർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വകുപ്പിൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്.



പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

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



ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

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

പ്ലാസ്റ്റിക് / അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി
ഉണക്കിയശേഷം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക

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

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം