ചെറുകാവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2024

ചെറുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പുളിക്കൽ പി.ഒ.
മലപ്പുറം– 673637
ഫോൺ : 04832791052
E-mail: mpmcherukavugp@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ 2024

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2004 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സേവനം എളുപ്പത്തിലും ലളിതവും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഏതൊരു പൗരന്റേയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണനിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടേയും അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ലളിതമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ 6
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി... 7
3. ജനപ്രതിനിധികൾ... 8
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ.. 8
4 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ... .. 9
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ... 10
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.............. ... 11
7 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ,ചുമതലകൾ....... 12
8. ഗ്രാമസഭ,അയൽ സഭ, ഗ്രാമകേന്ദ്രം............................... 14
9 ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും... 15
10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ...... 19

ഭാഗം 2

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി,ഉടമസ്ഥാവകാശംസംബന്ധിച്ച്...... 20
2. ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ 32
3. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റ് വികസന പദ്ധതികൾ.............................. 44
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി............ 45
5. വിവിധലൈസൻസുകൾ.. 46
5. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ 49

ഭാഗം 3

1. കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.......................... 56
2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ... 57
3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം................................. 58
3. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,... 59
4. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി 60
5. അംഗൻവാടികൾ 60
6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് 61

ഭാഗം 4

സേവന പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ,ട്രൈബ്യൂണൽ
3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
4. സേവനാവകാശ നിയമം
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

ഹെൽപ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം

ഭാഗം 7

ചെറുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പണം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാറുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ഗാന്ധിജിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്നകാഴ്ചപാടിന്അനുഗുണമായിഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനായികൃഷിഭവൻ, പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം,ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വി.ഇ.ഒ, ഐ,സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനവും പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലും,ചുമതലയിലും കൊണ്ടുവന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവഹണം സുതാര്യവും, കാര്യ ക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും ഗ്രാമസഭകളും നടപ്പായിട്ട് ഏറെ വർഷങ്ങളായെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തവും പൗരബോധവും കുറഞ്ഞു വരുന്ന ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. ഇവിടെയാണ് പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസക്തി ഏറുന്നത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്ന ങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവലംഭിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരി ധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തുനടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാന ങ്ങളുടേയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു ജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനാധിപത്യത്തിന്റെഅടിസ്ഥാന കാഴ്ചപ്പാടായ ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ. ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയാണെന്നുള ഉത്തരവാദിത്തബോധവും ജനാഭിമുഖ്യവും കണക്കിലെടുത്ത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഭരണ സമതിക്ക് വേണ്ടി

പി.കെ. അബ്ദുള്ളക്കോയ

സ്ഥലം:പെരിയമ്പലം

പ്രസിഡന്റ്

തിയ്യതി: 19–08–2024

ചെറുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാറിന്റെ17–05–2004ലെ ജി. ഒ. (പി) നമ്പർ 167/2004 ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീ കരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞസമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ടു കൊണ്ട് പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി — പ്രസിഡന്റ്

ചെറുകാവ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് — ചെറുകാവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

<u>ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ</u>

വില്ലേജ് : ചെറുകാവ്

ബ്ലോക്ക് : കൊണ്ടോട്ടി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : ചെറുകാവ്

താലൂക്ക് : കൊണ്ടോട്ടി

ജില്ല : മലപ്പുറം

നിയോജക മണ്ഡലം : കൊണ്ടോട്ടി

ലോകസഭ മണ്ഡലം : മലപ്പുറം

വിസ്തീർണ്ണം : 16.87ച.കി

വാർഡുകൾ : 19

അതിരുകൾ : കിഴക്ക് : **പുളിക്കൽ**,

പടിഞ്ഞാറ്: **രാമനാട്ടുകര**

വടക്ക് : **വാഴയൂർപുളിക്കൽ,**

തെക്ക് :**പള്ളിക്കൽചേലേമ്പ്ര,**

ആകെ ജനസംഖ്യ –41395

പുരുഷൻ –20291

സ്ത്രീകൾ –21104

എസ്.സി –3750

വിവരങ്ങൾ

ചെറുകാവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ചെറുകാവ്ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ			
വാർഡ്	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	സുനിൽകുമാർ മാസ്റ്റർ	വാർഡ് മെമ്പർ	9745631664
2	സുരേഷ് ബാബു	വാർഡ് മെമ്പർ	7034690963
3	അമർദാസ് (മുത്തു)	വാർഡ് മെമ്പർ	9072476668
4	പത്തായക്കണ്ടി റഹ്മത്ത്ബീവി	വാർഡ് മെമ്പർ	7306298132
5	ആഷിഖ്. കെ	ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9895684961
6	ഫൗസിയ മൻസൂറലി	വാർഡ് മെമ്പർ	9072970601
7	ഇ. മുരളീമോഹൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	9846511848
8	ഖമറുന്നീസ മഹബൂബ്	വാർഡ് മെമ്പർ	9961839943
9	അബ്ദുൽ ഫജർ കുണ്ട ലക്കാടൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	9947326385
10	മുരളീധരൻ. കെ.വി.	വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9744370625
11	അബ്ദുള്ളക്കോയ പള്ളിക്കര	പ്രസിഡണ്ട്	9847253098
12	ഷീബ ബാബു	വാർഡ് മെമ്പർ	9605513097
13	അബ്ദുൾ റഷീദ് കാട്ടു പരുത്തി	വാർഡ് മെമ്പർ	9947082588
14	സുജാത കളത്തിങ്ങൽ	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9447975676
15	ജസീന ആലുങ്ങൽ	വാർഡ് മെമ്പർ	9605212992
16	ബിന്ദു ചെറുവട്ടൂർ	വാർഡ് മെമ്പർ	9961702630
17	മൈമൂന ബഷീർ	വാർഡ് മെമ്പർ	9961137726
18	കെ.ടി. ഖൈറുന്നീസ	ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9847700179
19	ഷീബ	വാർഡ് മെമ്പർ	9495725071

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോക്സഭ(മലപ്പുറം) ശ്രീ. ഇ ടി മുഹമ്മദ് ബഷീർ

നിയമസഭ (കൊണ്ടോട്ടി) ശ്രീ. ടി വി.ഇബ്രാഹീം
ഫോൺ : 944677440

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (മലപ്പുറം) ശ്രീ. പി.കെസി. അബ്ദുറഹിമാൻ
ഫോൺ :9961729545

ശ്രീമതി സുഭദ്ര ശിവദാസൻ
ഫോൺ 9744714498

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ശ്രീമതി ഷെജിനി ഉണ്ണി (കണ്ണംവെട്ടിക്കാവ് ഡിവിഷന്)

ശ്രീമതി. റുബീന റാഫി(ഐക്കരപ്പടി ഡിവിഷൻ)

ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക. ചാലാരി (പുതുക്കോട് ഡിവിഷൻ)

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	**സന്തോഷ് സി**	സെക്രട്ടറി	**9496047805**
2	**ഷിൽപ**	കൃഷി ഓഫീസർ	9383471751
3	**ആരതി ആർ**	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9745616076
4	**ഡോ.മധുസൂദനൻ**	വെറ്റിനറി സർജൻ	**9447706570**
5	ഡോ.സുന്ദര കെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപതി	**9846991728**
6	**ബിന്ദുമണ്ണിങ്ങ പള്ളിയാളി**	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9074256831
7	ഗോപകുമാർ. കെ.കെ.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ആയുർവേദം	9995314245
8	**ബിന്ദു പി**	വി.ഇ.ഒ	9656805952
9	റൂബീന എ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9048504926

10	നസീം	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	7403310115
11	ഡോ.ലവീന	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,HOMEO	9446376477
12	ചന്ദ്രദാസൻ കെ	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	6238245475

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1	ആരതി ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9747002286
2	ഷഹ്യാഹ് പി	ഓവർസിയർ	8907734897
3	മുഹമ്മദ് റാഫി ഇഎം	ഓവർസിയർ	9446831248

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	രാജേഷ് .	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9847098049
2	ഇർഷാദ്	ഓവർസിയർ	9447158833
3	ജമാൽ	ഓവർസിയർ	9961436314
4	ശ്രീജ	ഡി.ഇ.ഒ	9526361951
5	സറീന	ഡി.ഇ.ഒ	8075522436

കുടുംബശ്രീ

1	കദീജ	സി.ഡി.എസ് പ്രസിഡണ്ട്	9656587686
2	പുഷ്പ	സി.ഡി.എസ് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9633183163
3	ബിന്ദു മണ്ണിങ്ങപള്ളിയാളി	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9074256831
4	ശ്രീജ	അക്കൗണ്ടന്റ്	

പട്ടികജാതി വിഭാഗം

1	റിമിഷ രാജ്	എസ്സ്.സി പ്രമോട്ടർ	7559858075

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കൃഷിഭവൻ,	ഐക്കരപ്പടി	2794456 0483
2	ഗവ.പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,	പെരിങ്ങാവ്	2833680 0483
3	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി,	ഐക്കരപ്പടി	2790099 0483
4	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,	പെരിയമ്പലം	2790300 0483
5	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	ഐക്കരപ്പടി	9447706570
6	ഡയറി	ടകാണ്ടോട്ടി	2718111 0483

ചെറുകാവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	**സന്തോഷ് സി**		സെക്രട്ടറി	**9496047805**
2	(അസി.സെക്രട്ടറി)**ബിന്ദുമണ്ണിങ്ങ പള്ളിയാളി**		പട്ടികജാതി വിഭാഗം വ്യക്തിഗത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	9074256831
3	**അനിൽ കുമാർ കെ** (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)		ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം	9947353604
4	**സിന്ധു കരുടത്ത്** (അക്കൗണ്ടന്റ്)		ചെക്ക്, അലോട്ട്മെന്റ് നൽകൽ, മറ്റു അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ,ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	9400648794
5	**പ്രശാന്ത് പി.കെ** (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ്.സി 1	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,, **ഓഡിറ്റ്,പരാതിവിവരാവകാശം** കേസുകൾ	9447405498
6	**സന്ധ്യ പി** (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ്.സി 2	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ചിലവുകൾ, കേഷ്യർ, ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ളക്സ്, തൊഴിൽനികുതി	9400883148
7	**ജിസില പി** (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ്.സി 3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി , കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവത്കരണം ,കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം,**സ്യൂട്ട്**	9656904457
8	**സബിത എം**(സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എസ്.സി 4	**പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ,സകർമ**	9847334509
9	**സഹിർഅബ്ബസ് ഇ**(ക്ലാർക്ക്)	ജെ.സി 1	19 ,18 ,17 ,12,13വാർഡുകളുടെ ചുമതല, **ലൈസൻസ്**	9061973832
10	ഗിരിജ. സി (ക്ലാർക്ക്)	ജെ.സി 2	,5 ,4 ,3 ,2 ,1 വാർഡുകളുടെചുമതല,", **വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകള് , ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**	9809877648
11	**ബിബിത ടിപി** (ക്ലാർക്ക്)	ജെ.സി 3	,10 ,9 ,8 ,6,7വാർഡുകളുടെ ചുമതല, . ലേലം വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ,ആരോഗ്യ വിദ്യാ ഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ	**9567927593**
12	**പ്രഷീന കെ.** (ക്ലാർക്ക്)	ജെ.സി 4	16 ,15 ,11,14**വാർഡുകളുടെ ചുമതല , ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**	8606423434
13	മണി സി.(ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്)	OA	ഓഫീസ് തുറക്കൽ–അടക്കൽ, കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക	9746086559
14	കൃഷ്ണൻ കെവി	2OA	ഓഫീസ് തുറക്കൽ–അടക്കൽ, കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക	97455803

15	കവിത (ഫുൾടൈം സ്ലീപ്പർ)		ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റ് ചെയ്യുക		92880778

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര –സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചയാത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധനിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ,വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നിയമം,കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം, തുടങ്ങി വിവധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുണ്ട്. ഭരണപ്രതിപക്ഷ വിത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം

കേരളപഞ്ചയാത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1)–ാം ഉപവകുപ്പ് 23–ാം പട്ടിക

അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരിക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചാത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക
7. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
8. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
9. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
10. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
12. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
13. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
14. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

15. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശിയതലത്തിലും സംസ്ഥാല തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
16. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാമാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
17. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
18. ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
19. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
20. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
21. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
22. പൊതുസ്ഥലങ്ങലിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, ഏർപ്പെടുത്തുക
23. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
24. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായക്കളെ വന്ധ്യകരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക

ബി.പൊതുവായ ചുമതലകൾ

25. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കുട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയും ചെയ്യുക
26. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
27. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം നടത്തുക
28. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
29. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
30. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
31. സമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
32. വിസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെയുള്ള വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
33. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
34. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
35. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
36. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
37. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

38. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
39. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
40. തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
41. സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
42. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
43. കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
44. കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
45. കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
46. മൃഗസംരക്ഷണം
47. ആട്, മുയൽ വളർത്തുക
48. മൃഗാശുപത്രികൾ ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക
49. മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
50. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
51. പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
52. മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
53. ചെറുകിട ജലസേചനം
54. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
55. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്നതാണ്.

.

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ ഗ്രാമസഭകളുടേയും, വാർഡ് കൗൺസിലർമാരുടേയും വാർഡ് സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡിിന്റെഅസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടു പേരുടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർകൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ക്വോറം

ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വോറം ആകെ വോട്ടർമാരുടെ 10 ശതമാനം ആണ്. എന്നാൽ ക്വാറം തികയാതെ മാറ്റി വെച്ച് വീണ്ടും ചേരുമ്പോൾ അപ്രകാരമുള്ള യോഗത്തിൽ ക്വാറം 50 ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാ മൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതും, മിനുട്സ് യഥാവിധി തെയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി തിരിച്ചേർപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുയേടും നിർദ്ദേശങ്ങൽ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക
3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക,

4 തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഗ്രാമ കേന്ദ്രം

ഗ്രമസഭ /വാർഡ് സഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രമസഭ /വാർഡ് സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിർ ഗ്രമസഭ /വാർഡ് സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിർ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവനടപ്പാക്കുന്നതിർ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ -സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം.പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന കേന്ദ്രമായും,അയർസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിർ5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 3 മണിമുതർ 7 മണിവരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

അയൽസഭ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടത്തി അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. അയൽസഭാ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഓരോ അയൽസഭക്കും 11 അംഗ നിർവ്വാഹക സമിതി ഉ്ായിരിക്കും.ഇതിൽസ്ത്രീകളുടേയും, പട്ടികജാതിക്കാരുടേയും പ്രാതിനിധ്യം ഉ്ായിരിക്കണം.

അയൽസഭയുടെ ചുമതലകൾ

1) തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും ,അവയുടെ മുൻഗണന സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
2) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക
3) അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളേയും ഗ്രമസഭയിൽ പങ്കടുക്കുവാനാവശ്യ മായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
4) ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
5) കുടുംബ,വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തെയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
6) പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക
7) പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക,സാമൂഹിക തിൻമകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടി പ്പിക്കുക
8) അയൽസഭപ്രദേശത്തെശുചിത്വ പരിപാലനത്തെകുറിച്ച് അയൽസഭകുടുംബങ്ങളെബോധവാൻമാരാക്കുക.ജലസ്രോതസ്സുകളുടെമലിനീകരണംതടയുന്നതിനുള്ളപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
9) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ ,വയൽ തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി ആഘാതപ്രവർത്തനങ്ങൾ,സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും,മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്കും ,ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡന്റിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക

- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ

ആവശ്യമെങ്കിൽപഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും , ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ , നിയമലംഘനത്തിനോ ആവശ്യ

മായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതുഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്റ്റ് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡന്റിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡന്റ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ,ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദേശങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക
2. നിശ്ചിത പിരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിഞ്ചൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചലവഴിച്ച സംഖ്യയക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോകരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരാണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെകുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളെയും, ചെയർമാനേയും തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക

9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയുംചെയ്യുക
10. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
11. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷമ പരിശോധനനടത്തി പാസ്സാക്കുക
12. യോഗങ്ങളിൽ വൊട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ്ഓഫിഷ്യാ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി – വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്,പാർപ്പിട സൗകര്യം, എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി– വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി– വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജനം, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യാഭ്യാസ – ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി – പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വിഹിക്കുക പഞ്ചാ യത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയ്ർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1. 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
3. സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158–ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗനടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡന്റിനോടൊ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടൊ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചേദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരക്കണം. ചേദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉണ്ടാകും
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരക്കണം
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
7. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
8. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
9. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. അയൽകൂട്ടം, കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക
11. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ടു രേഖപ്പെടുത്തുക

12. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസ ത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം
13. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസ മയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതുള്ള മെമ്പമാർ കൂട്ടായിഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റി നോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
15. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വസത്തോട ുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ

ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും

<u>പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ</u>

ഭാഗം – 1

(പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ)

1. **<u>സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയ ങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല.അന്നുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.

2. **<u>റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ, റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. കൃത്യമായ വീട്ടുനമ്പർ ചേർക്കുക.അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

3. **<u>തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസി ഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

4. **<u>പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസി ഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

5. **<u>ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

6. **<u>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

7. **<u>രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

8. **<u>പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. **<u>കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   (വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

9. **<u>പിന്തുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

   അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

10. **<u>വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

    അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

12. **<u>ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്കർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :</u>**

    റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്കു പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതും സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേ ദിവസവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ ഒരു മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം – 2

<u>ചെറുകാവ്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ</u>

<u>കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയതും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും) (റൂൾ)</u>

	പെർമിറ്റ് ആവശ്യ	കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും

	മുള്ളവ	കാറ്റഗറി 2 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്ക്ണം) (ഫോറം എ2.ഇനം7) 3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനിയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനിയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
3. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ര്ിരട്ടിയും അടവാക്കേ്താണ്
4. തറ വിസ്തീർണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും തറ വിസ്തീർണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യാവശ്യ വ്യാപാരാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ പ്ലാൻ ആവശ്യമല്ല
5. ബഹു നില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
6. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പക്കേണ്ടതാണ്.

കാറ്റഗറി1 പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങ ക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർ (ചട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ)

1	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപ യോഗം	വാസഗൃഹം
2	സമയപരിധി	30 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ(സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
5	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ
7	അപ്പീൽ അധി കാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമി തിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം

ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)

	നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് 150 ച മിറ്റർ 2 നിലയിൽ പിരമതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃദങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റുള്ളവയക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലുമുള്ള സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് കാറ്റഗറി 2 150 ച മിറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃ ഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവ ശ്യമില്ല മറ്റുള്ളവർക്ക് കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോ	അസി. എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ

	ഗസ്ഥൻ	
	അപ്പീൽ അധി കാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും (ചട്ടം 10 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ള) ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മി എന്ന വ്യവസ്ഥയക്ക് വിധേയമായി 5 ശതമാനം വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 25(30
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം
4. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല
5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4)

കുടിൽ (റൂൾ 132(1))

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 220(ബി) & 235 (പി) പ്രകാരം നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	10 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ, 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. റഫ് സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽഅധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 10 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ബി വകുപ്പ് ബാധകമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല

കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂ 2. പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദീവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം
3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭുജല വകുപ്പിന്റ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം (റൂൾ 93എ)
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 2 വർഷം, പുതുക്കുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം

മതിൽ/വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 87 മുതൽ 90 വരെ)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	30 ദിവസം

	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂ പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല
3. മതിലിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം

<u>ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ</u>

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	**അപേക്ഷ സമയത്ത്**
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജി.ഒ(എംഎസ്) ന്മർ 14/2014/ഐടിഡി തിയ്യതി 15/.032014 1. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ,/ കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനയുടെ എണ്ണം മുതലായവ 5. എസ്എസിഎഫ്എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അ്ർ ടേക്കിംഗ് കത്തും 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സെബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചീനിയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച നന്തയ– ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ടമെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥവകാശ രേഖ/ അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകി കൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമ യുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കികൊണ്ട് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലിക മ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ – ടവറിന് 10,000രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ച്ചറൽ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൽക്ക് പട്ടിക 2 പ്പകാരം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി എസ് എൻ എൽ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല
3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും കാലാവധി ഒരു വർഷം മാത്രം
4. പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതിയിനിമേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാതല സമിതിയും, ഐ.ടി വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എംഎസ്) 31/2014ഐ.ടി.ഡി തീയ്യതി 05/11/2014)

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയടുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 125 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് വിധേയമാക്കണം)
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	25 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ള കടലാസിൽ അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം) അനുബന്ധം 26 കാണുക 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തയ്യതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമ്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
3. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
4. കിണറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷം മാത്രം

വസ്തു നികുതി

കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ– അനുബന്ധം 27 2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 2.6.5 കുറിപ്പ് കാണുക 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്ക്കെച്ച് 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം രണ്ടിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2)) അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന

	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം
2. കെ പി ബി ആർ സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എയിൽ ഉള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം.(വസ്തു നികുതി ചട്ടം 11(2))
3. കെ പി ആർ വകുപ്പ് 235(എ എ) പ്രകാരം എല്ലാ അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കും പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകി വസ്തു നികുതിയും അതിന്റെ ഇരട്ടി വരുന്ന തുകയും ചേർന്നുള്ള തുക വസ്തു നികുതിയായി ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രത്യേക നമ്പർ നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം കെ പി ബി ആർ സെക്ഷൻ 235 ഡബ്ല്യു പ്രകാരം കെട്ടിടം പൊളിച്ച് കളയുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കണം.
4. കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്തിലും ചട്ടം 131 അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് അതിന്റെ ഉപയോഗ യോഗ്യത ഉറപ്പാക്കണം.കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗ മാറ്റവും ഘടനാ വ്യത്യാസവും 30 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കണം.ഇല്ലെങ്കിൽ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 11(2))

വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ /വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)

(അപേക്ഷ നൽകുന്ന തിയ്യതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളു.) (2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29)
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 24(3), 25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്.
2. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസിത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.(സ.ഉ.എം എസ്) 242/2013 തസ്വഭവ തിയ്യതി 02/07/2013 ഓരോ

സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്ര ത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. ആനു കൂല്യം നൽകിയ വിവരം സർവ്വീസ് രേഖയിൽ ചേർക്കണം.

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)

	നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30)
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധി കാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തിയ്യതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതി മുതൽ ചട്ടം 21 ന് വിധേയമായി ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതി പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക (അർദ്ധ വർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞു കിട ക്കുന്ന കാലത്തിൽ ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി നിർണ്ണ യവും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങളും)

	അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ 5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 31) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിൻ മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കാല താമസം മാപ്പാക്കാം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പരാതി ക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമമറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മ റ്റിക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിയാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം22, 23)

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച് കെട്ടിട ഉടമയും മുൻ ഉടമയും സംയുക്തമായി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ –അനുബന്ധം 33) 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമുള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം23 ബി) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (ച്ട്ടം 22(3)) 6. ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമതി

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിട കൈമാററം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാര മുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്തപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം23911))
2. യഥാർത്ഥ കൈവശവും
3. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളില വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അിറയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴ ചുമുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (ചട്ടം 22(5))

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	5 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 32
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം
2.

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 ദിവസം ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടുപേരുകൂടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ 3. കെട്ടിടനികുതി രശീതി, റേഷൻകാർഡ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമലതപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8–7 –2011/ഇ.എം1/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുടെ നിയമങ്ങളും ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന(നിലം നികത്തുൾപ്പടെയുള്ളതും)04.06.2012 വരെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ നംപർ നൽകി, റേഷൻ കാർഡ്, വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ എന്നിവയക്ക് താൽകാലിക റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ(എംഎസ്)211/2012 തസ്വഭവ തിയ്യതി 04.08.2012 സർക്കുലർ നമ്പർ 38476/ആർ.എ1/ തസ്വഭവ 11.10.2012)

നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയക്ക് (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വർഡ് നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളക്കട ലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം) 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

പുതിയ കെട്ടിടം പണിയുകയോ പഴയത് പൊളിച്ച് മാറ്റുകയോ ചെയ്താൽ കെട്ടിട ഉടമവിവരം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കൽ (റൂൾ 24)

കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണം/ ഉപയോഗം ഏതാണോ ആദ്യം ആ തീയ്യതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പും 2–ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റിട്ടേണും കെട്ടിട ഉടമ സെക്രട്ടറിക്ക് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വീഴ്ച്ചയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷ

പരമാവധി പിഴ 500/–

നിലവിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടം പൊളിച്ചു കളഞ്ഞാൽ കെട്ടിട ഉടമ ആയത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അന്വേഷണത്തിലൂടെ സെക്രട്ടറി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, പൊളിച്ച് കളയുന്ന അർദ്ധ വർഷം വരെയുള്ള നികുതി ഒടുക്കി തുടർനികുതി ബാധ്യതയിൽ നിന്നും ഒഴിവാകാം. വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ, അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ നിന്നും ഈ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

ജനന–മരണ–വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ ങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 –ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം,ഫോറം പി.എച്ച്.സി യിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി, വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ̆)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം) ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1.മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. താമസിക്കു

ന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണാതായവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയ്യതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയ്യതി കാണാതായ തിയ്യതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങലിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജനന/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ ങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 –ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിട്രാർ)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം) ഡയറക്ടർ റൂറൽത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികലിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം

ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസട്രേഷൻ സമ യപരിധി	ജില്ലാ രജിസട്രാറിൽ നിന്നും അനുമദി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തി നകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് –രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണറി പ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. രജിസറ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണംകാണിച്ചു കൊണ്ട് അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാ ങ്ങമൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യത പ്പെട്ടവർ	വീട്ടീൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ –ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം)ഡയറക്ടർ റൂറൽത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശ ത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണായതയവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടി സ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരിവൽ കാണാതായ തീയ്യതി സൂചിപ്പിച്ചി ട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്യയക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയ്യതി കാണാതായ തിയ്യതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങലിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നട ത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാ വുന്നതാണ്.

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷംമുള്ള സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ സ്വയഭരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി
രജിസട്രേഷൻ സമ യപരിധി	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ട റി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) 2. ഫോറം ഒന്ന് – ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണറി പ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസട്രാറിൽ നിന്നുള്ളനോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യത പ്പെട്ടവർ	വീട്ടീൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ –ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം) ഡയറക്ടർ റൂറൽത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശ ത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെ ങ്കിൽസബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകണം

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസറ്റർ ചെയ്യൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിട്രാർക്ക്
രജിസട്രേഷൻ സമ യപരിധി	ഇന്ത്യിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട/ആശുപത്രിയിലെ

	രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്–നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ –5 രൂപ ഒരു കൊല്ലതിന് ശേഷം 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം)ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പുകൾ

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുേണ്ടാ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല
2. കുട്ടി ഇന്ത്യലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒവിന്റെ അനുവാദവും ആവശ്യമാണ്.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം /മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എസി നൽകേണ്ട സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം) ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവു.
2. മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാം എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

3. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവു എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
4. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ജനനം രജിസറ്റർ ചെയ്ത സമയത്തൊ, സ്കൂളിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിയില്ലെങ്കിലോ, ചേർത്ത പേര് തിരുത്തലുകൾക്കോ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടരി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾ – വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക് ശേഷം ഒരു വ്ർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം) ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം
2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പേര് ചേർക്കാം
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷകർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ ജനന തിയതിയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം

	4. ജനനക്രമത്തിൽകാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതി യ്യതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്ക്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതി ന്റേയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം) ഡയറക്ടർ റൂറൽത.സ്വ.ഭ.വ.)

സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷം /6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകു ന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തി നകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടരി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറി യൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	1 .ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	2 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം)ഡയറക്ടർ റൂറൽത.സ്വ.ഭ. വ.)

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽക ണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറി യൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. സ്ക്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ പേലെയായതിനാൽ
3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖുയടെ പകർപ്പോ ആവശ്യ മില്ല

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ട റി)
സേവനം നൽകു ന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തിമാക്കി കൊണ്ടുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ

	3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം)ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂരത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികലിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
3. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്
4. സ്കൂൾ രേഖ പോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടതതിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല

ജനന– മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടരി
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. ജനനം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യാവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/ മരിച്ച ആളുടെ പേര് അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർകാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)

	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം)ഡയറക്ടർ റൂറൽത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്ക്/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുൻപാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ നടത്താം
3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം
4. മേൽവിലാസത്തെ (ജനന സമയത്ത്) അക്ഷരതെറ്റുകൾ, വിട്ടുപോയ ഭാഗങ്ങൾ, അധികം ചേർത്തിട്ടുള്ളവ, തെറ്റായ വിലാസം ചേർത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ , ആധാരം, പെൻഷൻ , സമ്മദിതായക പട്ടിക, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ അടിസഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്താം

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകു ന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (5/– രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്) അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോംപൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/–രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം –മരണം) ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്: സർക്കാരിന്റെ 07/05/2012 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 9748/ആർഡി3/2012/തസ്വഭവ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)

വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകു ന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനുബന്ധം 14 കാണുക) 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)ഡയറക്ടർ റൂറൽത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/ സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
4. പൗരത്ത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് (ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിഷൻ നടത്തിയ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ്) 2.പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ

	3. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്)തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം. പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചയാത്ത് മെമ്പർ എന്നിവ രുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ)ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാ കണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളു.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തവ.ഭ.സ്വ.) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകു ന്നസമയപരിധി	രജസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്– രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർ തവ.ഭ.സ്വ.) രജിസറ്റർ ചെയ്യുന്നത്– വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് സെക്രടറി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം 2.പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 2 സെറ്റ്

	3. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്)തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം. പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചയാത്ത് മെമ്പർ എന്നിവ രുടെ സാക്ഷ്യപത്രം(2 പകർപ്പ്) 5. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ഉള്ള മാപ്പപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച്. 6. സാക്ഷികളുടെ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ പിഴ – 250 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)ഡെപൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ)ഡയറക്ടർ റൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹം രജിസറ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമെ രജിസട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുള്ളു.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
8. അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളു.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയ്യതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികളിൽ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രടറി)
സമരർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവര

	ങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	100 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർത.സ്വ.ഭ.വ.)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ) ഡയറക്ടർ രൂറൽ ത.സ്വ.ഭ.വ.)

കുറിപ്പ്

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ധാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാർ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ

1. **ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, (തന്റെ അറിവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം

(അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്)

2. **പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ**

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ.

1 അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ

(വിവാഹത്തിന് ഒന്നര മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം)

2. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ), അല്ലെങ്കിൽ ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിയ്ക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5. ആദ്യ വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

7. വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
8. പട്ടികജാതി വിഭാഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
9. വധുവിന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

(ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിയ്ക്കുക. അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 50000 രൂപ ആണ്.)

4 **നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കൽ**

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. മരാമത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

(പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്)

5 **വാർഷിക പദ്ധതി / ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം**

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രസ്തു അപേക്ഷകർ പ്രൊജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ,ഗ്രാമസഭ, മുഖേന മാർക്ക് നൽകി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹത ഉറപ്പുവരുത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ, ഭവനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കിണർ അനുവദിയ്ക്കൽ, പച്ചക്കറി വിത്ത് വിതരണം, കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കാലിത്തീറ്റ വിതരണം, കറവമാട് വിതരണം, തുടങ്ങിയ എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളും മേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അനുവദിയ്ക്കുക. പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ, എന്നിവയുടെ പരിഗണനയില്ലാത്തതും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ഇല്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. **നടപടിക്രമങ്ങൾ**

1 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കുക. അപേക്ഷകന്റെ 2 കോപ്പി ഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിന്റെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

2 രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യക്തിക്ക് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിന് 1 കാർഡാണ് ലഭിക്കുക. 18 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കാം.

3 കാർഡ് കൈപ്പറ്റിയാൽ തൊഴിലിന് അപേക്ഷിക്കാം (ഇതിനായി പ്രത്യേക തൊഴിൽ അപേക്ഷ ഫോറം – 14 ദിവസത്തേക്ക് സമർപ്പിക്കണം) (അഉട മുഖേന) തൊഴിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.

4 50 പേരടങ്ങിയ ഒരു ഗ്രൂപ്പിനാണ് തൊഴിൽ നൽകുന്നത്. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പ് വെക്കുകയും ചെയ്യണം. (പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ ആ വർക്കിൽ വരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഓവർസിയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിശദമായിപറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.)

5 തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയുംചെയ്യാം.

6 മസ്റ്റർ റോളിൽ കൃത്യമായി രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും ഒപ്പ് വക്കണം. ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ തുടർച്ചയായ ഒരാഴ്ചത്തേക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്

7 മസ്റ്റർ റോൾ പണി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ രേഖകളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കി പണി കഴിഞ്ഞ അന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പിറ്റേ ദിവസമോ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

8 നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററും തൊഴിൽ കാർഡും എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

9 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായാൽ ഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും അത് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10 ഒരു വർക്ക് ആരംഭിച്ച്, പൂർത്തിയാകുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 4 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിവിധ ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ

ഫാക്റ്ററികള്ക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരഭ പ്രവർത്തങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവന ങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം / നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ – 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്
3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദം – മലിനീകരണമുണ്ടെങ്കിൽ)
4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
5. മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയ അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും
6. മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, റവന്യൂ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം
7. തടിയധിഷ്ഠിത വ്യവസായം വനാതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം എല്ലാ വർഷവും ആവശ്യമാണ്. 5 കിലോമീറ്റർ പുറത്താണെങ്കിൽ ഒരിക്കൽ നൽകിയാൽ 5 വർഷത്തേക്ക് നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ല.
8. മതിയായ ശുചിത്വം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക് 7 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രംവാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

1. പുതിയ ലൈസൻസാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.
2. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതിനുള്ള പിഴ കൂടി വസൂലാക്കുന്നതാണ്.

ഫാക്റ്ററികള്ക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരഭ പ്രവർത്തങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവന ങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. സ്ഥാപനം ഏറ്റെടുത്ത/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ
2. സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടത്തിയ ആളുടെ അപേക്ഷ/സമ്മതപത്രം
3. കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പ്
4. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ
5. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീസ്

കുറിപ്പ് :

വിൽപ്പന നടത്തിയ ആളും വാങ്ങിയ ആളും തമ്മിലുള്ള കൈമാറ്റം ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനുള്ളിലായാലും രണ്ടുപേരും ലൈസൻസ് എടുക്കണം.

ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 .
2. .രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)

2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി
3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ
4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ
5. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ
   1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
   2. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്
   3. അഗ്നി ശമന സേനാ വകുപ്പ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം)
   4. 1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തെ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട്
   5. തടിയാധിഷ്ഠിത സോമില്ലുകൾ പോലെയുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് സ്റ്റേറ്റ് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നുള്ള അനുഭവപത്രം
6. നിരാപേക്ഷ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായത്രയും പകർപ്പുകൾ

<u>സേവനം നൽകുന്നത്</u>

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക്7 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

1. അനുമതി ഫീസ് – യന്ത്രത്തിന്റെ കുതിരശക്തി കണക്കാക്കി
2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും
3. മലിനീകരണം ഇല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡോ പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അനുവാദം ആവശ്യമില്ല.

ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ – അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം)
2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. സ്ഥലനാമം/പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം
4. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/ക്വാറി/ക്രഷർ/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്
5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
6. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ
7. താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ /അനുമതികൾ
   1. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്
   2. റവന്യൂ ലാന്റ് ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുവാദം
   3. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പ്
   4. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിൽ നിന്നോ ഉള്ള അനുവാദം
   5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്
   6. ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യവസായ വകുപ്പിലെ സ്ഥലത്തെ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ സാക്ഷ്യപത്രം / റിപ്പോർട്ട്
8. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതിക്കയക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ.

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

1. അനുമതി ഫീസ് – ബാധകമായത്
2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഉള്ളതാവണം.

5. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി

(അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ രേഖകൾ)

വളർത്തു നായയുടെയും പന്നിയുടെയും ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ളവർ മൃഗത്തിന്റെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായവ കാണിച്ചുകൊണ്ട് 50രൂപ ഫീസ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. പട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷയോടൊപ്പം പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ് നടത്തിയ മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. ലൈസൻസ് കാലാവധി സാമ്പത്തികവർഷ ാവസാനം വരെയായിരിക്കും. ലൈസൻസിനോടൊപ്പം മുദ്രണം ചെയ്ത ഒരു മെറ്റൽ ടോക്കൺ നൽകുന്നതാണ്. മെറ്റൽ ടോക്കണിന്റെ യഥാർത്ഥ വില അടയ്ക്കണം. പന്നി വളർത്തുന്നതിന് 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള താമസക്കാരുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ഹാജരാക്കണം.

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ടതില്ലാത്തവയ്ക്ക് 15 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ

1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
2. ഉടമസ്ഥവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
3. സത്യവാങ്മൂലം
4. സാനിറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. വെറ്ററിനറി സർജന്റെ എൻ ഒ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
7. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് അനുമതി

.

വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്, സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട്പകർപ്പോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ

		കാർഡ്) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്) 7. വീടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 8. സ്വന്തമായി വാഹനമില്ലയെന്നു തെളിയിക്കുന്നരേഖ 9. **ഭൌതിക സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം**
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് 60 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചഅടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
2. യാചകർ, അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
4. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

2. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കേറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)

		4. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്) 7. ഭൌതിക സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കു ന്ന തിനുള്ള അധി കാരം സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച അടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
2. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കാം ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.
3. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
4. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

5. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

3.വികലാംഗ പെൻഷൻ(വികലാംഗർ, അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്)

		4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്) 8. **ഭൌതിക സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം**
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ അസ്ഥി വൈകല്യം– ചുരുങ്ങിയത് –40% മാനസിക വൈകല്യം – ഐ.ക്യു 50 ൽ താഴെ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെകടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക

കുറിപ്പ്

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച അടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
4. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

4. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം)

		4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്) 8. ഭൌതിക സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100,000/- രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കൃഷിപ്പണിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നആൾ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷിഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക

കുറിപ്പ്

1. 2 പ്രാവിശ്യം തുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച അടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
4. തോട്ടംതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വൃദ്ധർക്കോ/ രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നവർ, ക്ഷയം, കുഷ്ടം, ക്യാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയില്ല.
5. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

5. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനതെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്) 7. **ഭൌതിക സാഹചര്യം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം**
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം– രൂപ 2 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3.കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	അതാതു സമയങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക

കുറിപ്പ്

6. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും
8. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം
9. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

10. തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്

	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖ കൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവി ലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധന യക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജ രാക്കണം
	അർഹതാ മാന ദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തി ഗത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി / വിക ലാംഗർഎന്നീവിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവർ പാസ്സാകണമെന്നില്ല 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ച യായി വികലാംഗ/ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗകാർക്ക് രണ്ട് വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടു ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മറ്റി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ തുക	120 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കൺണ്ടോൺ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി തമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപ നത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായ ത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതൽ വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിനായി ഒറ്റത്തവണ അനുവദിക്കുന്ന തുക 30000 രൂപ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 30 ദിവസം
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തെയ്യാറാക്കിയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 7. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.(പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20000/– രൂപ 2. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക്18 വയസ്സും,വരന് 21 വയസ്സുംപൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ ചെലവ് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ്കമ്മറ്റി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	അനുവദിക്കുന്ന തുക	30000 രൂപ

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ – 2 പകർപ്പ്
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്/ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്

4 വിവാഹിതയാകുന്നപെൺകുട്ടിയുടെഅമ്മജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽവിവാഹം നടത്തികൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.

അർഹത

1. വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരുമാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം)
2. വരുമാന പരിധി പ്രതിവർഷം 20000 രൂപ
3 വിവാഹ ചെലവ് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
(ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് ജില്ലാ കലക്ടറിൽ നിന്നും ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം – 3

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ

1. **വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :**

കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ, അപേക്ഷ, പമ്പ്ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

2. **മണ്ണ് പരിശോധന:**

നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

3. **കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.**

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശത്തിന്, നഷ്ടം സംഭവിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണം. ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ 2 കോപ്പി അപേക്ഷ നൽകണം. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാട്ട എഗ്രിമെന്റ്, നികുതി രസീത്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ വേണം. . ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

4. **നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ്, നൽകണം. ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

5. **സാങ്കേതിക ഉപദേശം**

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച്, നേരിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും.തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

6. **നടീൽ വസ്തുക്കൾ**

പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. അപേക്ഷയും, സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം.ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

7. **പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും.

8. **പെൻഷൻ**

60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം, കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത് , ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, ഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി ,25 രൂപ ഫീസ് എന്നിവ നൽകണം. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

9. **വിള ഇൻഷുറൻസ്**

നെല്ല്, പച്ചക്കറി, വാഴ, തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, കിഴങ്ങ് വർഗ്ഗം എന്നിവയ്ക്ക് വിള ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹ്രസ്വകാല വിളകൾ ആണെങ്കിൽ നട്ട് 45 ദിവസത്തിനകവും, വാഴ 4 മാസത്തിനകവും ഇൻഷൂർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

10. **വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

11. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ തല സമിതി മുഖേന വയൽ നികത്തി വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത് ബഹു.ആർഡി ഒ യിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

3.

1. **പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ ഒ.പി സമയമായിരിക്കും. എന്നാൽ കിടത്തി ചികിത്സ ഉള്ളതിനാൽമുഴുവൻ സമയവും ആശുപത്രി തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഞായറാഴ്ചകളിൽ പരിശോധന ഉണ്ടാവുന്നതല്ല. രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

2.

2 **<u>മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>**

ആവശ്യക്കാരൻ പ്രവൃത്തി സമയത്ത് നേരിൽ ഹാജരാകണം. 40 രൂപയാണ് ഫീസ്. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

3. **<u>ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>**

പെൻഷൻ പേമന്റ് ഓർഡർ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ നേരിൽ സമീപിക്കണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

4. **<u>ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ</u>**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

<u>3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,</u>

1. **<u>രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ</u>**

എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ ഒ. പി ചികിൽസ നടത്തുന്നു. ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. **<u>മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ.</u>**

ഗർഭിണികൾക്ക് പരിശോധനയും ടെറ്റനസ് ടോക്സോയിസ് വാക്സിനേഷൻ നൽകൽ, കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് പ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പുകൾ (ബി.സി.ജി, ഡിപിറ്റി, പോളിയെ വാക്സിൻ, മീസിൽസ് വാക്സിൻ, എം.എം.ആർ, ടെറ്റനസ് ടോക്സോയിഡ് തുടങ്ങിയ പ്രതിരോധ വാക്സിൻ) നൽകുന്നു.

3 **<u>ഗർഭ നിരോധന താൽകാലിക മാർഗങ്ങൾ</u>**

ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം, നിരോധ്, ഓറൽ പിൽസ്, എന്നീ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

4 സിക്കിൾ സെൽ രോഗികൾക്ക് പരിശോധന ചികിൽസ നടത്തുന്ു, ക്ഷയരോഗികൾക്കാവശ്യമായ ചികിൽസ– ആര്ഗോയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നൽകുന്നു

5 സ്ഥപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടിൽ ഭക്ഷണശാലകൾ (ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ മുതലായ പരിശോധന നടത്തി ആരോഗ്യകരമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കന്നതാണ്.

6 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

11 **<u>സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ</u>**

ഭക്ഷണശാലകൾ ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധന നടത്തി സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹെൽത്ത് ഇൻസപെക്ടർ നൽകുന്നു.

ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്നു.(സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നു.)

12 <u>ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ</u>

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, തൽസമയം തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു

13. **<u>സബ് സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ</u>**

സബ്ബ് സെന്റർ പ്രദേശത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 1.00 മണി വരെ ഭവന സന്ദർശനം നടത്തുകയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ സബ്ബ് സെന്ററിൽ ഓഫീസ് ജോലി ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

സബ്ബ് സെന്റർ തലത്തിൽ ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗർഭിണി കൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ, അയൺ ഫോളിക്ക് ആസിഡ് വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചാവ്യാധികൾ കണ്ടെത്തൽ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്ത നങ്ങൾ നടത്തുക, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാലയങ്ങൽ വഴി നൽകുന്ന അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതര ണത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടം

പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സബ്ബ് സെന്റർ തലത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.

താൽകാലിക ഗർഭ നിരോധന സേവനങ്ങളായ നിരോധ്, ഗുളികൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.

4. ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

1. **മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും**

കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കാം. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

2. **പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്**

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.(പ്രതിരോധ വികസനത്തിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)

3. **കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും**

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.ഫീസില്ല.

4. **വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേ-വിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നൽകൽ**

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചില വിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.ഫീസില്ല.

5. **വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് സംരക്ഷണം**

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷൂറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം.) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.ഫീസില്ല.

6 **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**

മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കു ക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.ഫീസ് ഇല്ല.

7 **മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം**

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8 **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

5. സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.

: ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ.സേവനങ്ങൾ 1 മരുന്ന്കൊണ്ട് മാറ്റു വാനോ കുറക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിൽസയും ഉപദേശവും.

2 മുതിർന്നവർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ.

3 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ.

6. അംഗൻവാടികൾ

1. **അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം**

(ആറ് മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണി കൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിൽ വരുന്ന പ്രീ–സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കും ലഭിക്കും.

2. **രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും**

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽരജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണി കൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും ലഭിക്കും.

സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.മാരുടെ സേവനം അംഗൺവാടികളിൽ ലഭ്യമാണ്. 6 മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്ക്രീനിംഗ് നടത്തി വിവിധ വൈകല്യങ്ങൾ രോഗങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നു.

3. **അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ**

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

4. **ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)**

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെ ലഭിക്കും.

6. **ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം (15 നും 45 നും ഇടയിലുള്ള സ്ത്രീകൾക്ക്)**

അംഗൻവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ 2 മാസ ത്തിൽ ഒന്ന്. പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. **കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്**

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ് വരെ യുള്ള കുട്ടികൾക്ക്

മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

8. **ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

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

9. **കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ**

അംഗൻവാടി തലത്തിൽ ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിച്ച് വൈദ്യപരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി വളർച്ചയിലുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

10. വയോജനങ്ങളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ
അഗൻവാടി തലത്തിൽ രൂപീകരിച്ച് ആരോഗ്യ ക്ലബ്ബുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും നൽകുന്നു.

7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്,

1. **ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അന്നുതന്നെ ലഭിക്കും.

2. **ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകണം. സ്ഥലവും നിർമ്മാണവും പരിശോധിച്ച ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും.

3. **ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി**

നിശ്ചിതഫോറത്തിലെ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്കുമാത്രം.

7. **ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി**

സ്വാഭാവികം	–	**5,000 രൂപ**
അപകടമരണം	–	**10,000 രൂപ**

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ പ്രധാന വരുമാനമാർജ്ജിക്കുന്ന 18 നും 64 നും വയസ്സിനിടയിലുള്ള കുടുംബാംഗത്തിന്റെ മരണം. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന അനന്തരാവകാശി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

കുടംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് കൂട്ടായ്മയായ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 4 ശതമാനം പലിശയക്ക് 5,00,000/– രൂപ വരെ ലോൺ നൽകുന്നു.
2. ജനറൽ, പട്ടിക വിഭാഗം ആശ്രയ അഗതികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി

3. കുടുംബശ്രീയുടെ സാമൂഹ്യ വികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് ബാലസഭ. 5 മുതൽ 18 വരെ വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇത്തരം ഗ്രൂപ്പിൽ

15 മുതൽ 20 വരെ കുട്ടികൾ ഉ്ായിരിക്കും

4. സ്നേഹിത–അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന് വീട് വിട്ടിറങ്ങിയവർക്കും യാത്രക്കിടയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടുപോയവർക്കും താൽകാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്ക്, ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ,മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ, അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുക.

ഭാഗം 4

സേവന–പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബ്ഡുസ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

വിലാസം : തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സാഫല്യം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം – 695 034. ഫോൺ: 0471 2333542

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിയ്ക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നില നിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതി രെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി. യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാ കാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിക്കു ശേഷം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപു രത്ത് മാറാൻ കഴിയുന്ന ഡി.ഡി.ആയോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, മെഡിക്കൽ കോളേജ്.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന സംഗതികളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവുംചട്ടങ്ങളും (8–ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. <u>വിവരാവകാശ നിയമം 2005</u> (ഞഠക അരĘ 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാ സ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴി മതി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടേയോ നിയമസഭയുടെയോ 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. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാര് സഹായ ധനം നൽക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നി വയുടേയും അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതി നുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടു ക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭി ക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ചേലേമ്പ്രഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഹെഡ്ക്ലാർക്കും വർത്തിയ്ക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അവ തെളിയിക്കാൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷ കൾക്ക് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിച്ചില്ല എന്നോ അപൂർണമായ മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചത് എന്നോ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തിക്ക് നിയമപ്രകാരം മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്ന താണ്. മറുപടി ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന തിയ്യതി മുതലോ 30 ദിവസ ത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, സങ്കീർണമായ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, വിവ രങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ, പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുക എന്നിവ വിവരാവ കാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.

<u>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം</u>

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ

ബി) വലിപ്പം കൂടുതലായ പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്

സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് – അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്

ഡി) രേഖകളും പരിശോധനയ്ക്ക് – ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്നുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

എ) സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ 50 രൂപ

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

4) <u>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് (ഠഠഠ.ഹഴൈ. സല്യമഹമ.ഴീ.ശ)</u>

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് (ഠഠഠ.ഹഴൈ.സല്യമഹമ.ഴീ.ശ) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രികൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയയുമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ , സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ടെണ്ടറുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗക ര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെ ടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ ഠഠഠ.ഹഴൈ.സല്യമഹമ.ഴീ.ശ എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യ ങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് വരികയാണ്.

<u>5) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം</u>

ഏതൊരു ദേശത്തേയ്ക്കും വീട്ടിലേക്കും പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങളുടേതുപോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹ ണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ അടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങ ളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.07ലെ എച്ച് 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാര മാണ് ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 12/06/2009 മുതൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജ മാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും, അപേക്ഷകളും, മറ്റും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുക
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ഒന്നേകാൽ വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും പണമിടപാടുകൾ 3 മണിവരേയുമാണ്,
3. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാലുകൾ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റി രശീത് നൽകുന്നതാണ്. രശീതിയിൽ സേവനം നൽകുന്ന തിയ്യതി രേഖ പ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് (ബാധകമെങ്കിൽ)
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കു ന്നത്.

6. അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്നതും സംശയനിവാരണവും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കിതരുന്നു
4. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉളളടക്കം ചെയ്ത് സമർപ്പിച്ചാൽ പലത വണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാകുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നു.
11. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം(കുടുംബശ്രീ സംരംഭം)

2017 ജനുവരി മാസത്തോടുകൂടി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഈ പഞ്ചായത്താപ്പീസിന് സമീപം നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങളും, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേ് നിർദ്ദേശങ്ങളും അപേക്ഷകളും തെയ്യാറാക്കി തരുന്നതിന് സന്നദ്ധരായ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് സമീപം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ

ഉപകാര പ്രഥമാകുന്ന ഈ സംരംഭം- സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ന്യായമായ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക; പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽന്ന് മൂന്ന് മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം) 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

   പൊളിച്ചുകളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം സംസ്കരിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യപാനവും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരാരെയെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയുംഅതുചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവെക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

4. **ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ**

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) (ബി)) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റു ട്രീറ്റുമെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്യ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റേ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബുലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇല്ക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടിള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10 ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഊറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ.

മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.

5. **ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ**

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗ സ്ഥന്റേയോ, ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാ വുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായ മാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2	കരിമരുന്നുകൾ
3	വെടിയുപ്പ്
4	സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5	ഗന്ധകം
6	ഓട് ഫാക്ടറികൾ
7	എൻ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായ ങ്ങൾ
8	ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട്
9	കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
10	തീപ്പെട്ടി
11	അമ്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

അഗ്നിപ്രതിരോധവും, അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീക രണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. **മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്**

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25–ഉം 26 പ്രകാരവും (മലിനീ കരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായശാലകൾക്ക് കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലീഷ് ഹാജരാ ക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജ രാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഓതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയി ട്ടുണ്ട്.

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും. 5. ബീഡി 6.ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ) 7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ് 8.ബ്രഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും 9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ് 10.കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും11.സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ) 12. ക്ലേടൈയിൽസുംബ്രിക്സും13. കോഫി പൗഡർ 14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ) 15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്ററും 16. കറി പൗഡർ 17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ 19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇല ക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)

20.എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ. 22.ഫ്ളവർമിൽ 23. ഫർണ്ണീച്ചർ–തടിയുംസ്റ്റീലും 24. ഗാർമെന്റ്

മേക്കിംഗ് 25. ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)26. ഹാന്റ്ലും വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ) 28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ) 29.ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ) 30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം 31. മിനറൽ വാട്ടർ 32.മിറർ 33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ് 34മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ് 35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് 36. ഒപ്റ്റിക്കൽലെൻസ് 37.പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ) 38.പപ്പടം 39. പെൻസിൽ 40.പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ 41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ് 42 പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ് 44.സേഫ്റ്റി മാച്ചസ് 45. സെറിക്കൾച്ചർ 46. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്ലറി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ) 47.സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ്48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ. 49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഫയലിംഗ് ടാഗ്. 50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ. 51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട് 52. കുട അസംബ്ലിംഗ്53. വാക്സ് കാൻഡിൽസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ) 54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട് അഥവാ ഉണ്ടാക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ ബോർഡിന് ബോദ്ധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ.
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിലോ ഉ്ാവാകാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു എന്നു കരുതി യാന്ത്രികമായി അനുവാദം പഞ്ചായത്ത് നൽകണമെന്നില്ല. കാരണം പഞ്ചായത്ത് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സമീപപ്രദേശത്തുള്ള ജനസാന്ദ്രത, ഫാക്ടറി നടത്തിപ്പുകൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ശല്യം തുടങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടുന്ന നിരവധി കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ഒ.പി. നമ്പർ : 6022/96).

ചെറുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.

2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു

www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/propertyTaxSearchNew.php

3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

https://citizen.lsgkerala.gov.in/

4. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ–ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധു വരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

https://citizen.lsgkerala.gov.in/

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

http://tender.lsgkerala.gov.in/pages/displayTender.php

6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്നവിവരം ഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും

https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/DBTPensionersSearch.aspx