



കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(An ISO 9001:2015 Certified Gramapanchayat)

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കീഴുപറമ്പ് വി.ഒ.

മലപ്പുറം - 673639

ഫോൺ : 04832858296

E-mail: seckzp@gmail.com

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊണ്ട് മാത്രം വലിയവനാകുന്നില്ല. മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകുമ്പോഴാണ് വലിയവനാകുന്നത്.



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 പൗരസ്ത്രേയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തെ 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

ഭാഗം 1

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓണോട്ടത്തിൽ.....	6
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി	7
3. ജനപ്രതിനിധികൾ.....	8
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ.....	8
5. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ.....	9
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ.....	10
7. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ.....	11
8. മറ്റു ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	12
9. അംഗൻവാടികൾ.....	13
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ	13
11. ഗ്രാമസഭ, അയൽ സഭ, ഗ്രാമകേന്ദ്രം.....	17
12. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും....	18
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ....	21

ഭാഗം 2

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, ഉടമസ്ഥാവകാശം, വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച്.....	22
2. ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ.....	35
3. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ.....	50
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി..	51
5. വിവിധലൈസൻസുകൾ.....	52
6. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ.....	56

ഭാഗം 3

1. കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	64
2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ...	65
3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം.....	66
3. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി, ...	68
4. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി.....	69
5. അംഗൻവാടികൾ.....	69
6. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്.....	70
7. കുടുംബശ്രീ.....	70

ഭാഗം 4

സേവന പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ...71	
2. വിവരാവകാശ നിയമം 2005.....	72
3. ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം.....	74
4. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം.....	75

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും.....	75
--------------------------------	----

കിഴുപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പണം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടു : ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നു : ഗാന്ധിജിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുഗുണമായി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനായി കൃഷിവേൻ, പ്രാഥമികാ രോഗ്യകേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വി.ഇ.ഒ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനവും പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും, ചുമതലയിലും കൊണ്ടുവന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, 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 പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കൈത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവലംബിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടേയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാഴ്ചപ്പാടായ ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ. ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയാണെന്നുള്ള ഉത്തരവാദിത്തബോധവും ജനാഭിമുഖ്യവും കണക്കിലെടുത്ത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൗരാവകാശ രേഖ ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു .ഭരണ സമിതിക്ക് വേണ്ടി

കാരങ്ങാടൻ ബുബക്കർ മാസ്റ്റർ

(പ്രസിഡന്റ്)

കിഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്



പ്രസ്താവന

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ 17-05-2004ലെ ജി. ഒ. (പി) നമ്പർ 167/2004 ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൗരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞസമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ പൗരവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ രേഖ ഭരണ സ്ഥാപനവും സേവനാവകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയിായി കണ്ടുകൊണ്ട് പൗരവകാശ രേഖയിൽപറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാ ബദ്ധമായിരിക്കും

സെക്രട്ടറി

പ്രസിഡന്റ്

കെ ജെ മുഹമ്മദ് ഹാഷിം

കാരങ്ങാടൻ അബൂബക്കർ മാസ്റ്റർ

കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

വില്ലേജ്	:	കിഴുപറമ്പ്
ബ്ലോക്ക്	:	അരീക്കോട്
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	കിഴുപറമ്പ്
താലൂക്ക്	:	ഏറനാട്
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
നിയോജക മണ്ഡലം	:	ഏറനാട്
ലോകസഭ മണ്ഡലം	:	വയനാട്
വിസ്തീർണ്ണം	:	14.99 ച.കി
വാർഡുകൾ	:	16
അതിരുകൾ	:	കിഴക്ക്: ചെറുപുഴ, ചാലിയാർ . പടിഞ്ഞാറ്: ചാലിയാർപുഴ വടക്ക്: കൊടിയത്തൂർ പഞ്ചായത്ത് തെക്ക്: ചാലിയാർ പുഴ
ആകെ ജനസംഖ്യ	-	22062 (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)
പുരുഷൻ	-	10810
സ്ത്രീകൾ	-	11252
എസ്.സി	-	1809
പുരുഷൻ(എസ്.സി)	-	875
സ്ത്രീകൾ(എസ്.സി)	-	934

വിവരങ്ങൾ

കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ			
വാർഡ്	പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	അബ്ദുള്ള മാട്ടത്തൊടി	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	8594057534
2	സി.പി ബഹ്ജ റഹീഖ്	വാർഡ് മെമ്പർ 2	9562059966
3	ശബ്ന സുലൈമാൻ	വാർഡ് മെമ്പർ 3	8943539154
4	കാരങ്ങാടൻ അബൂബക്കർ മാസ്റ്റർ	പ്രസിഡണ്ട്	9446104536
5	സഫ്ന കൊമ്പൻ കാരങ്ങാടൻ	വാർഡ് മെമ്പർ 5	7907922680
6	ജോജൻ	വാർഡ് മെമ്പർ 6	9961619966
7	ഷൈജു എം	വാർഡ് മെമ്പർ 7	8943657716
8	ഫബ്ന ജാഫർ	വാർഡ് മെമ്പർ 8	9400139786
9	അബ്ദുൽ റഹീഖ്	വാർഡ് മെമ്പർ 9	9747910495
10	വിജയ ലക്ഷ്മി	വാർഡ് മെമ്പർ 10	9446203509
11	പ്രിൻസ്	വാർഡ് മെമ്പർ 11	9961363756
12	പി.പി റംലാ ബീഗം	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	8289945403
13	ഫർസാന കരുവാടൻ	വാർഡ് മെമ്പർ 13	9497009835
14	നജീബ് കാരങ്ങാടൻ	ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	7034543300
15	കെ.വി സലീന ഹസൻ	ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9846288577
16	ബീരാൻകുട്ടി മണ്ണിൽ തൊടി	വാർഡ് മെമ്പർ 16	9495844040

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോക്സഭ(വയനാട്)

ശ്രീ. പ്രിയങ്ക ഗാന്ധി

നിയമസഭ (ഏറനാട്)

ശ്രീ. പി കെ ബഷീർ
ഫോൺ :9496606060

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് (മലപ്പുറം)

ശ്രീ. കെ ടി അഷ്റഫ്
ഫോൺ : 8606750943

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
(അരീക്കോട് ഡിവിഷൻ)

ശ്രീമതി. കെ ടി ആയിഷ (പത്തനാപുരം ഡിവിഷൻ)
ഫോൺ : 9446697102

ശ്രീ. എം.കെ കുഞ്ഞുമുഹമ്മദ്
(കീഴുപറമ്പ് ഡിവിഷൻ)
ഫോൺ:9447151308

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	കെ ജെ മുഹമ്മദ് ഹാഷിം	സെക്രട്ടറി	7558899679
2	നെസ്മിയ കെ	ക്യൂഷി ഓഫീസർ	9846377613
3	ദീപക്	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9656716420
4	ഡോ. അഖിൽ ജോർജ്ജ്	വെറ്റിനറി സർജൻ	9605672012
5	ഡോ. ബിന്ദു പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപതി	9446405966
6	പി അരവിന്ദൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9446855937
7	കൃഷ്ണകുമാർ എൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ആയുർവേദം	9656198870
8	മുഹമ്മദ് സഹീർ എം	വി.ഇ.ഒ	7994802408
9	റോസ് മേരി ഡികേക്കസ്സ്	ഐ.സി.ഡി.എസ്	9562719667
10	അബ്ദുസത്താർ കെ.ടി	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്	9495887078

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1	ദീപക് സി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9656716420
2	മുഹമ്മദ് ഇഖ്താസ് സി	ഓവർസിയർ	8594036995
3	മുഹമ്മദ് സാദിഖ് പി.സി	ഓവർസിയർ	9446394013

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	ജസീം കെ	എ.ഇ	9633165702
2	റിഷാദ് കെ.ടി	ഓവർസിയർ	8086164512
3	സലീം സി	എഐടിഎ	9497884308
4	ആമിനു വി പി	എഐടിഎ	9947267688

കുടുംബശ്രീ

1	ജമൈലത്ത്	സി.ഡി.എസ് പ്രസിഡണ്ട്	9048411135
2	ഷാഹിന	സി.ഡി.എസ് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	9745860084
3	പി അരവിന്ദൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9446855937
4	രാജീവ് കെ	അക്കൗണ്ടന്റ്	9567343523

പട്ടികജാതി വിഭാഗം

1	അനൂപമ	എസ്.സി പ്രമോട്ടർ	8590730015
---	-------	------------------	------------

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കൃഷിഭവൻ,	കുതിയിൽ	0483 2859300
2	ഗവ.പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,	കുതിയിൽ	0483 2858866
3	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി,	കുതിയിൽ	0483 2858043
4	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,	കുതിയിൽ	9496438836
5	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	കുതിയിൽ	9496350185

കിഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	കെ ജെ മുഹമ്മദ് ഹാഷിം		സെക്രട്ടറി	7558899679
2	പി അരവിന്ദൻ (അസി.സെക്രട്ടറി)		പട്ടികജാതി വിഭാഗം വ്യക്തിഗത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഹരിത കർമ്മ സേന മോണിറ്ററിങ് ,	9446855937
3	ഷരീഫ പി പി (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)		ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം	9496409015
4	സിനി (അക്കൗണ്ടന്റ്)		ചെക്ക്, അലോട്ട്മെന്റ് നൽകൽ, മറ്റു അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ,ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9447282054
5	സുബി ചാക്കോ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ1	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് , കേഷ്യർ, ക ിജെന്റ് ബില്ലുകൾ, ദുരിതാശ്വാസ നിധി, സ്റ്റോക്ക്, കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി , കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം ,കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം, വ്യവഹാരങ്ങൾ	9895886308
6	ജസീല സി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ2	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ഐ.എസ്.ഒ ,ജലനിധി, വികസനസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,ജനറൽ കമ്മിറ്റി , സാക്ഷരത, ജാഗ്രതാസമിതി , ശുചിത്വ/മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ, ഇലക്ഷൻ ,വിമുക്തി, സേവനാവകാശ നിയമം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,	9048307044
7	ജിന കെപി (ക്ലർക്ക്)	ബി1	3,4,6,9,12 വാർഡുകളിലെ ചുമതല, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവരാവകാശ നിയമം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾ, ലേലം,വാടക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ,ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ളക്സ്,	9946885413
8	ഷഹനാസ് സി (ക്ലർക്ക്)	ബി2	2,8,12,13,15,16 വാർഡുകളിലെ ചുമതല, സുതാര്യ കേരളം, സാമൂഹ്യ പെൻഷനുകൾ, ആശ്രയ, ഓഡിറ്റ്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബി.പി.എൽ	8086575445
9	അമൽലാൽ എൻ സി(ക്ലർക്ക്)	ബി3	1,3,6,9 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ലെസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, ടീ കമ്മിറ്റി,	9605555288
12	സുബ്രമണ്യൻ വി എ (ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്)		ഓഫീസ് തുറക്കൽ-അടക്കൽ, കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക, ഡെസ് പാച്ച്	7994399387

കിഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ഷിബിനി പി (ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്)		പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക , കണക്ടിവിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തുക, എറ്റി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ ,ഇൻസ്റ്റലേഷൻ കോൺഫിക്ടറേഷൻ, അപഗ്രഷൻ, നെറ്റ് വർക്കിങ്ങ്, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, AMC/Warranty ഉറപ്പാക്കുക,ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ്,സോഫ്റ്റ് വെയറിലും ഹാർഡ് വെയറിലുമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ,,യോഗങ്ങൾക്കു സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക,രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, മാലിന്യമുക്ത നവ കേരളം സപ്പോർട്ട്	9895727789
2	മാജിത ഫർസാന വി ടി (പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്)		ജിയോ ടാഗിംഗ് മോണിറ്ററിങ്ങ് , പ്രൊജക്ട് എൻററിങ്ങ് , ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കൽ സഹായിക്കുക,എസ്.ബി.എം വിനിയോഗം,ഹെൽത്ത് ഗ്രാൻറ് ,പി.എഫ്.എം.എസ് പെയ്മെന്റ്, PDI തയ്യാറാക്കൽ,ഇഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	8086500846
3	അഞ്ജലി (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ)		വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് നിർവഹണ ചുമതല, ലൈസൻസ് എൻക്വയറി, ജനന മരണ എൻക്വയറി, ഹരിത കർമ്മ സേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,ശുചിത്വ പരിപാലനം.എ ബി സി പ്രോഗ്രാം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം,രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പൊതു ശൗചാലങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക,മഴക്കാല പൂർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യൽ	9778165682
4	റോഷ്ന സി പി (പ്രേരക്)		തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ,വില്ലേജ് എജ്യൂക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ,ലഹരി വിമുക്ത IEC പ്രവർത്തന സഹായം,മാലിന്യ സംസ്കരണ IEC പ്രവർത്തന സഹായം, ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങൾ,തൊഴിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആയി പ്രവർത്തിക്കുക	9645296362
5	ഹസ്സത്ത് വൈ പി (പ്രേരക്)		തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ,വില്ലേജ് എജ്യൂക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ,ലഹരി വിമുക്ത IEC പ്രവർത്തന സഹായം,മാലിന്യ സംസ്കരണ IEC പ്രവർത്തന സഹായം, ഡിജിറ്റൽ	9645427798

			സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങൾ,തൊഴിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആയി പ്രവർത്തിക്കുക	
6	അജ്മൽ (ഡ്രൈവർ / ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്)		ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള യാത്രാ സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	9447882203
7	ജസീം എം ടി (അസിസ്റ്റൻ്റ് എഞ്ചിനീയർ)		1,2,3,4,5,6,7,8 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, എം ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ , എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സൈറ്റ് വിസിറ്റ്	9633165702
8	റിഷാദ് കെ ടി (ഓവർസിയർ)		9,10,11,12,13,14,15,16 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, എം ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ , എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സൈറ്റ് വിസിറ്റ്	8086164512
9	സലീം സി (എ ഐ ടി എ)		1,2,3,4,5,6,7,8 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ഡാറ്റ എൻട്രി , തൊഴിൽ നൽകൽ, ഫയൽ കീപ്പിങ്ങ്, മസ്റ്ററോൾ,ക്ലി നൽകൽ	9497884308
10	ആമിൻ വി പി(എ ഐ ടി എ)		9,10,11,12,13,14,15,16 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ഡാറ്റ എൻട്രി , തൊഴിൽ നൽകൽ, ഫയൽ കീപ്പിങ്ങ്, മസ്റ്ററോൾ,ക്ലി നൽകൽ	9947267688
11	രവീന്ദ്രൻ പാലത്തിങ്ങൽ(പി.ടി.എ സ്)		പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കൽ	6282654918
12	അർഷാദ് കരുവാടൻ (റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ)		ജനകീയാസൂത്രണത്തിൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	9400659556

മറ്റ് ഗവ.സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	വില്ലേജ് ഓഫീസ് ,	കീഴുപറമ്പ്	0483 2858770
2	സപ്ലൈകോ മാവേലി സ്റ്റോർ,	കുറ്റുളി	0483 2859987
3	സപ്ലൈകോ മാവേലി സ്റ്റോർ,	കീഴുപറമ്പ്	0483 2858040
4	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	കീഴുപറമ്പ്	9446394685
5	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	വാലില്ലാപുഴ	9497443760

ബാങ്കുകൾ

1	കേരള ഗ്രാമീണ ബേങ്ക്,	കുതിയിൽ	0483 2858735
2	കീഴുപറമ്പ് സർവീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് ,	കുറ്റുളി	0483 2859411
3	വനിതാ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബാങ്ക്	കുതിയിൽ	0483 2858035

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	ജി.വി.എച്ച്.എസ്.എസ് കീഴുപറമ്പ്	കീഴുപറമ്പ്	8547108755
2	എ.ഐ.എ കോളേജ് കുനിയിൽ	കുനിയിൽ	0483 2858310
3	അൽ അൻവാർ സ്കൂൾ കുനിയിൽ	കുനിയിൽ	9495575471
4	ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ കുനിയിൽ സൗത്ത്	കുനിയിൽ	9447629075
5	എം.കെ.കെ.എച്ച്.എം.എ.യു.പി സ്കൂൾ പത്തനാപുരം	പറക്കാട്	9447358078
6	ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ കീഴുപറമ്പ് സൗത്ത്	ഓത്തുപള്ളിപ്പുറായ	9946210163
7	ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ കീഴുപറമ്പ്	പള്ളിക്കുന്ന്	9745670036
8	ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ പത്തനാപുരം	പത്തനാപുരം	9497674716
9	എ.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ കല്ലിങ്ങൽ	കല്ലിങ്ങൽ	9995934224
10	എം.എ.എൽ.പി സ്കൂൾ വാലില്ലാപുഴ	വാലില്ലാപുഴ	9961666437
11	ജി.എൽ.പി സ്കൂൾ കുനിയിൽ	തൃക്കളയൂർ	9496172089

അംഗൻവാടികൾ

1	മന്നിങ്ങാപറമ്പ് -സെന്റർ നമ്പർ	15	അരിയാളിപ്പൊട്ട്-സെന്റർ നമ്പർ
2	പഴംപറമ്പ് -സെന്റർ നമ്പർ	16	കുനിയിൽ സൗത്ത് -സെന്റർ നമ്പർ
3	തൃക്കളയൂർ -സെന്റർ നമ്പർ	17	കുനിയിൽ -സെന്റർ നമ്പർ
4	കല്ലായി -സെന്റർ നമ്പർ	18	പള്ളിക്കുന്ന് -സെന്റർ നമ്പർ
5	വാലില്ലാപുഴ -സെന്റർ നമ്പർ	19	ഓത്തുപള്ളിപ്പുറായ -സെന്റർ നമ്പർ
6	എടക്ക ിപ്പൊട്ട -സെന്റർ നമ്പർ	20	വളച്ചെട്ടിപ്പൊട്ട -സെന്റർ നമ്പർ
7	കുറ്റുളി -സെന്റർ നമ്പർ	21	കിണറ്റിൻക ി -സെന്റർ നമ്പർ
8	പുവ്വത്തിക്ക ി -സെന്റർ നമ്പർ		
9	കാഞ്ഞിരക്കുന്ന് -സെന്റർ നമ്പർ		
10	ആണയിൽമൂല -സെന്റർ നമ്പർ		
11	കൂമ്പ്ര-സെന്റർ നമ്പർ		
12	വാളുപ്ര -സെന്റർ നമ്പർ		
13	വെസ്റ്റ് പത്തനാപുരം-സെന്റർ നമ്പർ		
14	വലിയകുന്ന് -സെന്റർ നമ്പർ		

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത ഷെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്താഴെ അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ,വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം,കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം, തുടങ്ങി വിവിധ

നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേ തുണ.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമതയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു : ഭരണ പ്രതിപക്ഷ വിത്യാസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമം

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 166 വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് 23-ാം പട്ടിക

എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുക
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക
7. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
8. പൊതുമාර്ഗക്കറ്റുകൾ 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 ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
16. ശവപാമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
17. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
18. ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
19. കുളിക്കുടവുകളും അലക്ക് കുടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക
20. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
21. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
22. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രഷുദ്ധയും, കക്കുസും, ഏർപ്പെടുത്തുക
23. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിഷ് ക്രമീകരിക്കുക
24. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായക്കളെ വന്ധ്യകരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക
25. പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാവുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുക
26. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മൽസ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടാവുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
27. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയും ചെയ്യുക

- 2.മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 3.മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 4.വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 5.പ്രകൃതി കേജാഭമു വാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
- 6.പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടി കൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- 7.സമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക
- 8.വിസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ യുള്ള വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
- 9.ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
- 10.സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
- 11.പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
- 12.പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക
- 13.തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുക
- 14.ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക
- 15.മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- 16.തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക
- 17.സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
- 18.കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
- 19.കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം
- 20.കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം
- 21.കൃഷിഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്
- 22.മൃഗസംരക്ഷണം
- 23.ആട്, മൂയൽ വളർത്തുക
- 24.മൃഗാശുപത്രികൾ ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക
- 25.മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ
- 26.മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- 27.പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക
- 28.മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക
- 29.ചെറുകിട ജലസേചനം
- 30.ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 31.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 നിർവ്വഹി

ക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡൻ്റ് അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രൂപേക്ഷയോ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേ ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർക്കുടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ക്വോറം

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

പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

ഒരു വാർഡിലെ വോട്ടർമാരിലെ 10 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത എണ്ണം വോട്ടർമാർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഗ്രാമസഭ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം 15 ദിവസത്തിനകം കൺവീനർ വിളിച്ചു ചേർക്കേ താണ്.

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേ താണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൺവീനറെ സഹായിക്കേ തും, മിനുട്ട്സ് യഥാവിധി തെയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി തിരിച്ചെൽപ്പിക്കേ താണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേ പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ 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

ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേദിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവനടപ്പാക്കുന്നതിൽ വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ-സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവന കേന്ദ്രമായും, അയൽസഭകളുടെ ഏകോപന കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 3 മണി മുതൽ 7 മണിവരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

അയൽസഭ

തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. അയൽസഭാ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഓരോ അയൽസഭയും 11 അംഗ നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടേയും, പട്ടിക ജാതിക്കാരുടേയും പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അയൽസഭയുടെ ചുമതലകൾ

1. തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, അവയുടെ മുൻഗണന സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
2. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക
3. അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളേയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുവാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
5. കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
6. പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക
7. പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക
8. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പരിപാലനത്തെ കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കുക. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
9. വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ തണ്ണീർ തടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും, മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്കും, ഭിന്ന ശേഷിയുള്ളവർക്കും 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 ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്സ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തു യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും , ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെ കൃത്യവിജ്ഞാപത്തിനോ , നിയമലംഘനത്തിനോ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതു ഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാമ്പുടുകൂടി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

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

1. തപാലുകൾ യത്നാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും , ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക
2. നിശ്ചിത പിരിയിയിൽ കവിയാതെയുള്ള ക്ലിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ചുമ്പയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയും, ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക
8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക
9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
10. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫി ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
11. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക
12. യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേറിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉറപ്പായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡന്റിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊടു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡന്റിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.
 1. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർഷിട സൗകര്യം, എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
 3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി-വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
 4. വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പൊതുജനാരോഗ്യം,

വിദ്യാഭ്യാസം , കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേ താണു്.
- 1.സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേ താണു്.
- 2.സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡന്റിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
- 3.സെക്രട്ടറിയാണ് അജ തയ്യാറാക്കേ ത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേ ത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജ യിൽ 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 പ്രസിഡന്റിനോടോ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉ ാകും
- 3.പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർഷും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ ക ാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊ ുവരിക
- 5.പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊ ുവരിക
- 6.പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക
- 7.പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം
- 8.സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
- 9.വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 10.അയൽക്കൂട്ടം, 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 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവി

- കൂടും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം
13. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റു മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും
 14. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്തുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം
 15. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ കൂട്ടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും

പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം - I

((പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ))

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേ തീല്ല. അനുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.

2. റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

3. തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

4. പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

5. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രാജിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

7. രജിസ്റ്റർ ചെയ്താത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

8. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

9. കുടുംബ ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

9. ചിന്താസർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

10. വാസയോഗ്യമായ വീടില്ലെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

12. ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡികൾക്കായുള്ള തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

റോഷൻ 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

കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ(പുതിയവയും ഉപയോഗ

മാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും) (റൂൾ 7)

	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവ	കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾക്കും കാറ്റഗറി 2 ൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്തവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം) 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടൊപ്പ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന
	അടക്കേ ഫീസ്	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അഷീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേ താണ്.
2. ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയും ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
3. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ രണ്ടിരട്ടിയും അടവാക്കേണ്ടതാണ്
4. തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും തറ വിസ്തീർണ്ണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ, വ്യാപാരാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.
5. ബഹു നില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേ താണ്.
6. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ താണ്.

കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിൽ സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴിയോ മറ്റ് ഏജൻസികളുടെ ധനസഹായത്തോടെയോ നിർമ്മിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് (60 ച.മീറ്റർവരെ (ചട്ടം 72 മുതൽ 76 വരെ))

1	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	വാസഗൃഹം
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂമി കൂട്ടി അടച്ച രസീതി . 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ(സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5	അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
7	അഷീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷയിൽ എത്ര നില, വിസ്തീർണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.

ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 25)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് -150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

		കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്ത് - 100 ച.മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. -100 ച മീറ്ററിനും 150 ച.മീറ്ററിനും ഇടയിലുള്ളവക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. -മറ്റുള്ളവർക്ക് കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അഷിൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടാകിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മീ എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി 5 ശതമാനം വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുമതിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 25(3)), എന്നാൽ കെ.പി.ആർ ആക്ട് 220 ബി പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇളവ് നൽകാവുന്നതല്ല.
3. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം
4. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല
5. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയാകാത്ത ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4))
6. കേരള ബിൽഡിംഗ് ആൻഡ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫെയർ ബോർഡ് സെസ് അടവാക്കിയ റസീപ്റ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 100 m² ന് മുകളിൽ കൊമോഴ്ഷ്യൽ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ബാധകം)

കൂടിൽ (റൂൾ 132(1))

(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 235 (പി) മുതൽ 235 യു വരെ പ്രകാരം നിയന്ത്രണമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ)

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	14 ദിവസം (കേ.പ.രാ.നിയമം 235 ആർ വകുപ്പ്)
ഹാജരാക്കേണ്ടവർ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കൂടിലിന്റെ അതിരുകളിൽ

		നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
അടങ്കൽ ഫീസ്	ഇല്ല	
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ	
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ	

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 14 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 220 ബി വകുപ്പ് ബാധകമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ കുടിൽ നിർമ്മാണത്തിന് പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല

കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ടവർ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന
അടങ്കൽ ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻ മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററേകിലും ഉയയിരിക്കണം
3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭൂജല വകുപ്പിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം (റൂൾ 93എ)

- പെർമിറ്റ് കാലാവധി 5 വർഷം, പുതുക്കുന്നത് 5 വർഷത്തേക്ക്, പുതുക്കൽ ഫീസ് 100 രൂപ (റൂൾ 96).
- കിണർ പണിയുമ്പോൾ തെരുവിനോട് അനുബന്ധിച്ച സെറ്റ് ബാക്ക് കെട്ടിടത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക് തന്നെയായിരിക്കും, മറ്റു അതിരുകളിൽ നിന്നും ഒന്നര മീറ്റർ വിട്ട് മാത്രമേ കിണർ പണിയാവൂ.

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

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ടവർ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സെറ്റ് പ്ലാൻ
അടക്കേ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂ പെർമിറ്റ് ഫീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
അന്യേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അഷീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.
2. നിലം, തണ്ണീർതടം എന്നിവിടങ്ങൾക്ക് ചുറ്റും മതിൽ കെട്ടാൻ അനുമതി നൽകാൻ പാടില്ല.
3. മതിലിന്റെ പെർമിറ്റ് കാലാവധി 1 വർഷം, ഒരു വർഷത്തേക്കുകൂടി പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ് (റൂൾ 89)

ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ(റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ടവർ	ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ 14/2014/ഐടിഡി തീയതി 15/03/2014 1. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സെറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലോക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ, കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനയുടെ എണ്ണം മുതലായവ

		5. എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർഷ്കം അണ്ടർ ടേക്കിംഗ് കത്തും 6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്കൂളിൽ റെസിഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർഷ്കം/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യ- ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർഷ്കം 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വന സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ/ അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകി കൊടുക്കുന്ന സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കിക്കൊടുക്കുവാൻ സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ, അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന
അടക്കം ഫീസ്		അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ - ടവറിന് 10,000 രൂപ പോൾ സ്കൂളിൽ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ
അഷീൽ അധികാരി		തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ 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 ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാതല സമിതിയും, ഐ.ടി വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എംഎസ്) 31/2014എ.ടി.ഡി തീയതി 05/11/2014)

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ(റൂൾ 24)

നിയുക്തദ്യോഗ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
--------------	----------------------------

സ്ഥൻ	
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	25 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും.
അടക്കേ ഫീസ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തിരിച്ചു നൽകി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികം കാലം പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് തിരിച്ചു നൽകി മുതൽ 9 വർഷത്തിനകം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം

വസ്തു നികുതി **കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)**

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ക്വെപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2/2എ ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്(ചട്ടം 133) 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം -കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് -പൊതുമുഖം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂമിനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3.വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലുള്ള ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2)) അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

- 1.പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ 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 17(2))
- 3.കെ പി ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, റോപ്പൻ കാർഡ്, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് എന്നിവക്ക് വേണ്ടിയുള്ള നമ്പർ നൽകി താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (ജി.ഒ(എം.എസ്)170/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16.11.2016 ആന്റ് ജി.ഒ(എം.എസ്)174/2016/തസ്വഭവ, തീയതി 23.11.2016

**വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/60 ച.മീ വരെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/വിയവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)
(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)**

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഡിസ്ചാർജ് കാർഡ്
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 24(3), 25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേ ത്.
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.(കെ) നം 140/2023/LSGD തസ്വഭവ തീയതി 07/07/2023 അഞ്ച് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. ആനുകൂല്യം നൽകിയ വിവരം സർവ്വീസ് രേഖയിൽ ചേർക്കണം.

**ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്തൽ
(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)**

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന (ഒാദോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :

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

നികുതിയിന്മേലുള്ള അഷീൽ
(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 16, 1996 ലെ നികുതി
നിർണ്ണയവും അഷീലും ചട്ടങ്ങളും)

അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
സമയ പരിധി	അഷീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അഷീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അഷീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണം ഉെ കീൽ കാല താമസം മാഷാക്കാം.
3. അഷീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേ ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേ ി സെക്രട്ടറിയാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തത്
(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23)

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ (പകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂമിനികുതി അടവാക്കിയ രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമുള്ള വിൽപ്പനയിൽ ി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം 23

	ബി) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ- മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച ഒസിയത്ത് / ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.
അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം മുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്ത അപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 23(11))
2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളിലെ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകവും ഉടമസ്ഥാവകാശ കൈമാറ്റം പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500 ക. വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (ചട്ടം 22(5))

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാസയോഗ്യമായ വീടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	5 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന
അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം/ രൂപേരും കൂടി ഒഴുവെച്ച വാടക കരാർ 3. കെട്ടിട നികുതി രശീതി, റോഷൻ കാർഡ്
അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധി കാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8-7 -2011 ലെ 1557 /ഇ.എം.1/2010/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ നമ്പർ നൽകി താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ജ.ഒ(എം.എസ്) 170/2016/തസ്വഭവ തീയതി 16/11/2016 ആന്റ് ജി.ഒ (എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തീയതി 23/11/2016.

നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന
അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധി കാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉടമ കീഴിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതനു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉടമ കീഴിൽ അവ

അടങ്കൽ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷിൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട്

ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിരോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 (പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 -ജനനം അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന ഫോറം 11 മരണം ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം 111 നിർജീവ ജനനം ചട്ടം 5
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്, 2.ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മധ്യ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന. 3.മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണു, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടങ്കൽ ഫീസ്	ഇല്ല
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി , വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാറ്റേഴ്സിൽ - സൂപ്ര (ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതു സ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
അഷിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ -(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ(എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുളളൂ. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ മരണങ്ങളും നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ താണു.

2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊല്ലം 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 നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടു കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ 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/നിർജീവ ജനനം നടന്ന് 21 ദിവസത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം വരെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനനങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രി കിരോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 -ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജീവ ജനനം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേ ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാറ്റേഴ്സിൽ - സൂപ്ര (ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതു മായ കേസുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതു സ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
അഷിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുളളു. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം(സൂചന സർക്കുലർ നം 36511/ആർ.ഡി 3/13/തസ്വഭവ, തീയതി 05.08.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത് -ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ ത് -രജിസ്ട്രാർ ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട്/ ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് 3. നോട്ടറിയാ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേ ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ -ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാറ്റേഴ്സനിൽ - സൂപ്ര ചുമതലക്കാരൻ, മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതു സ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം-ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
അഷിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുളളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ ത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊ ു 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 അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവിൻ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുെ ക്കിൽ അന്യയക്കാരുൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ 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 രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ സ്വയഭരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി സഹിതം.
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ ത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേ താണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേ ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാറ്റേഴ്സിൽ - സൂപ്ര (ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതും

	മായ ഭേദങ്ങൾ- ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതു സ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം- ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
അഷിൾ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുടങ്ങൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തീർ.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേ അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തെട്ടുടത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകണം

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ തീർ	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	1.കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക യാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം. 2.വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടെയോ കുട്ടിയുടെയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.
അടങ്കൽ ഫീസ്	• 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല, • 60 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത്

	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ - 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (ആർ.ഡി.ഒ)ന്റെ അനുമതിയോടെ- 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ)
അഷിൾ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

- വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേ തീർക്കും.
- കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെ 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ വിന്റെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമാണ്.
- വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ തീർക്കേണ്ട സ്ഥലം	ജനനം /മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എസ്.സി നൽകേണ്ട സ്ഥലം	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അഷിൾ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലേയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി സെർച്ച് ചെയ്ത് ഈ വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇഷോൾ സൗകര്യം ഉണ്ട് (ജനന/മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ബി-134679/12 തീയതി 29/04/2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി സംശയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.
- സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ.
- രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറോ, ആർ.ഡി.ഒ യോ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി എൻ.എ.സി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.

4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേ തീർ.

ജനനം രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കാൻ/തിരുത്താൻ
സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിതി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾ - സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
അടക്കേ ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തിന്മയിൽ ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേ തില്ല, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ട് ഫീ 50 രൂപ
അഷിൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് കിൽ 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 തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനനതീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
സേവനം നൽകു	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 (പന്ത്രത്തി ദിവസം

നസമയപരിതി	
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
സമരോഷിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർഷ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതിയ്യതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റേയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർഷ്
അടക്കെ ഫീസ്	ഇല്ല
അഷിൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

സ്കൂളിൽ ചേർത്തിന് ശേഷം ജനന രജിസ്ട്രാറിൽ

പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമരോഷിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമരോഷിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്ട്രാറിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർഷ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർഷ് 4. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
അടക്കെ ഫീസ്	5 രൂപ
അഷിൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ മാതാപിതാക്കളോ/രക്ഷിതാവോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേലെയായതിനാൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർഷോ ആവശ്യമില്ല.

ജനന രജിസ്ട്രറിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ് മൂലം 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ.
അടങ്കൻ ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ട് ഫീ)
അഷിൾ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

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

ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാ

	പനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ട് കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ (പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യാവാങ്മൂലം മതീയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/ മരിച്ച ആളുടെ പേര് അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രേഖകളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
അടക്കം ഫീസ്	ഇല്ല
അഷീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ജിപ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

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

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന , പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ

	കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി ചേർ ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കം ഫീസ്	കോംപൗണ്ട് ഫീസ് 50/- രൂപ
	അഷീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അഷീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 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 മാഴ്ചാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്. 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേ താണ്.
അടക്കം ഫീസ്	ഇല്ല
	അഷീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അഷീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

- ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദു മതവിശ്വാസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/ സിക്ക് മതവിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
- വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേ ത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
- വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
- പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 (പ്രവൃത്തി ദിവസം) (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ/വീഡിയോ വെരിഫിക്കേഷൻ വഴി Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കേ താണ്. 2. പേര്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിവാഹവും പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേ താണ്.
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
	അഷീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)
അഷീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	7 (പ്രവൃത്തി ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഓൺലൈൻ/വീഡിയോ വെരിഫിക്കേഷൻ വഴി Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2.പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 3. ജനന തിരിച്ചറിയൽ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, എസ്.എ

	സം.എൽ.സി ബുക്ക് തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം.
അടക്കെ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ (ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.റ്റി ക്വാർക്ക് 10 രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം
അഷീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അഷീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമാ യുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന യാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയ തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ താണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
- 8 അഷീലും റിവിഷനും നൽകേ ത് മുമ്പ് മാസത്തിനകവും , തീർപ്പാക്കേ ത് 60 ദിവ സത്തിനകവുമാണ്.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ **വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ**

അപേക്ഷ സമർപ്പി ക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകു ന്നസമയപരിധി	രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നത്- വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ ((ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

രേഖകൾ	2. അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ/വീഡിയോ വഴി Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 3. പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 2 സെറ്റ് 4. ജനന തിരുതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം 2), അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ.
അടങ്കൽ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ (ബി.പി.എൽ/എസ്.സി/എസ്.റ്റി ക്ലാർക്ക് 10 രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ (അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) പിഴ - 250 രൂപ
അഷീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അഷീൽ അധികാരി	1. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹം സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ താണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
- 8 അഷീലും റിവിഷനും നൽകേ ത് മുമ്പ് മാസത്തിനകവും , തീർപ്പാക്കേ ത് 60 ദിവസത്തിനകവുമാണ്.

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് (സെക്രട്ടറി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖകൾ,
അടക്കെ ഫീസ്	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല, മറ്റു തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
അഷിൻ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
റിവിഷൻ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേ തും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവാഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ തുമാണ്.
2. വേതിമാർ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി) സാരവത്തായ
ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്- രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേ ത്- വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖകൾ,

അടങ്കൽ ഫീസ്	100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
അഷീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹം (പൊതു) മുമ്പെ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ കേൾക്കുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകേ തും തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് വിവഹത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ തുമാണ്.
2. ദമ്പതിമാർ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടാലും ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരാളുടെ അപേക്ഷ (പകാരം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ

1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം
2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം
(അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതാണ്)

2. പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹാധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ.

- 1 അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
(വിവാഹത്തിന് ഒന്നര മാസം മുമ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 6 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക)
2. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ), അബ്കിർ ബി.പി.എൻ 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 75000 രൂപ ആണ്.)

4 നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫീസ് അനുവദിയ്ക്കൽ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം
2. മരാമത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വാർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.
(പ്രസിഡൻ്റ് അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫീസ് അനുവദിയ്ക്ക് 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. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകർ പ്രോജക്ടിൽ 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 അനുവദിക്കൽ, പച്ചക്കറി വിത്ത് വിതരണം, കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കാലിത്തീറ്റ വിതരണം, കറവമാട് വിതരണം, തുടങ്ങിയ എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളും മേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അനുവദിക്കുക. 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 പരിശോധിക്കുക. 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) (അളവു മുഖേന) തൊഴിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- 4 ഗ്രൂപ്പിനാണ് തൊഴിൽ നൽകുന്നത്. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് കൂടുകയും സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ ഒപ്പ് വെക്കുകയും ചെയ്യണം. (പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗിൽ ആ വർക്കിൽ വരാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാവരും പങ്കെടുക്കേ തും ഓവർസിയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിശദമായിപറഞ്ഞത് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.)
- 5 തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യും.
- 6 കൃത്യമായി രാവിലെയും ഉച്ചക്കും വൈകുന്നേരവും NMMS രേഖപ്പെടുത്തണം ഒരു മസ്റ്റർ റോൾ തുടർച്ചയായ ഒരാഴ്ചത്തേക്കാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്
- 7 മസ്റ്റർ റോൾ പണി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടനെ രേഖകളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കി പണി കഴിഞ്ഞ അന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പിറ്റേ ദിവസമോ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേ താണ്.
- 8 നിർബന്ധമായും തൊഴിൽ രജിസ്റ്ററും തൊഴിൽ കാർഡും എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേ താണ്.
- 9 പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാൻ ഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും അത് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്.
- 10 ഒരു വർക്ക് ആരംഭിച്ച്, പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 3 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേ താണ്.

ലൈസൻസ്

ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്കുഷോപ്പുകൾ, മുതലായവയുടെ ഇൻസ്റ്റാളേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് വാങ്ങേണ്ട അനുമതി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം (ചട്ടം 12(3)), മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാപേക്ഷ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേ സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം (ചട്ടം 12(3)(ബി)80/2017/ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്പ്ലൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവയെല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റു ഏതെങ്കിലും ആരോഗ്യ പരിപാലനം എന്നിവക്ക് മാത്രം 6. തീ പിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. എക്സ്‌പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവക്ക് ജില്ലാ കലക്ടറുടെ/ചീഫ് കംഭ്രാളർ ഓഫ് എക്സ്‌പ്ലോസീവിന്റെ അനുമതി പത്രം 9. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം അപേക്ഷ/ക്വട്ടേഷൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കെ ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	എഫ്.ടി.ഇ ആന്റ് ഒ.എസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 4 പ്രകാരം (IFTE&OS ലൈസൻസ് ചട്ടം)
അനുമതി നൽകേ ത്	ഭരണ സമിതി
അഷിത് അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്

വ്യവസായ,വാണിജ്യം, സംരക്ഷേതം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	1.മറ്റു വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവക്ക് -5 ദിവസം, 2.അല്ലാത്തവ എല്ലാം 5 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്,അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി 3. 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ Deemed license ആകുന്നതായിരിക്കും.
അടക്കേ ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ പി നമ്പർ 80/2017 എൽ.എസ്.ജി.ഡി 31/10/2017 ലെ പട്ടിക പ്രകാരമവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ ലൈസൻസ് റൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും(ചട്ടം 17,18,20,21)പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾക്ക് -വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്.
അഷിൽ അധികാരി	ഭരണ സമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ ിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്

ക്യാരികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസെഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ ചീഫ് കംഭ്രാളർ ഓഫ് എക്സല്ലോ സീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി(ബാധകമായവക്ക് മാത്രം)

	6.പാഠപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ദ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്(ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8. ക്വാറി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വെ സ്കെച്ചും, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും. 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്സ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10.കെ.പി.ബി.ആർ അനുമതിയുള്ള അപേക്ഷ(ആവശ്യമെങ്കിൽ)
	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ പി നമ്പർ 80/2017 എൽ.എസ്.ജി.ഡി 31/10/2017 ലെ പട്ടിക (പ്രകാരമവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ ലൈസൻസ് റൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക 3,4 (പ്രകാരവും(ചട്ടം 17,18,20,21)പ്ലാസ്റ്റിക് ക്വാറി ബാഗുകൾക്ക് -വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്.
അഷീൽ അധികാരി	ഭരണ സമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി
(കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുതൽ, മൂയൽ 25 ൽ കൂടുതൽ, പൗൾട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം. 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ ,സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ
അടങ്കൻ ഫീസ്	ഇല്ല
അഷീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്(60 ദിവസത്തിനകം)(ചട്ടം 13)
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1.അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 3.കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൈൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അടക്കം ഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)
അഷീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്(60 ദിവസത്തിനകം)
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള (ടിബ്യൂണൽ)

സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ(കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 269-271)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	5 ദിവസം(ചട്ടം3)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2.കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3.അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം. 4.കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കം ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 200 രൂപ (ചട്ടം 3(2) പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ. ചട്ടം 5(1)
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അഷീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള (ടിബ്യൂണൽ)

പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകിച്ച് (5 ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ പട്ടികൾക്കും)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	5 ദിവസം(ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്.
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2.പേപ്പറി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗ ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
അടക്കം ഫീസ്	50 രൂപ
അഷീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട് പകർപ്പോ ഹാജരാ ക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖ യുടെ പകർപ്പ്) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ പെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായനികുതിദായനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രേ ക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയില്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക് ബാധകമല്ല) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേ താണ്.
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് 60 പൂർത്തിയാവാണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉ ായിരിക്കണം 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാക രുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉ ാകരുത്(എസ്.റ്റി ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ള വരോ ആവരുത് 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗ	വില്ലേജ് എക്സിസ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

	ഗസ്ഥൻ	
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അഷിൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ(സഉ.എം.എസ് 100/2014/സ.നീ.വ തീയതി 10.12.2014)

കുറിപ്പ്

1. യാചകർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
2. അഗതിയായ ഭാര്യക്കും ഭർത്താവിനും പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്
3. ആധാർകാർഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മറ്റു തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ആവശ്യമില്ല

2. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കും)

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ വിവാഹ മോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. ആധാർ കാർഡ് 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റി ക്സ് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 3. വിധവകൾ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ 4. പ്രായപരിധി ഇല്ല 5. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത്

		6. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉൾക്കൊള്ളുന്ന (എസ്.റ്റി ക്സ് ബാധകമല്ല) 8. 1200 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാമിയിലുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്തതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ളവരോ ആവരുത് 9. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അഷിൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.
2. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
3. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

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

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ആധാർ കാർഡ്

		5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉൾക്കൊള്ളുന്ന (എസ്.റ്റി ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000 ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ ക്ഷാമിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാത്തതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായുള്ളവരോ ആവരുത് 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അഷിൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്

1. കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി കഴിഞ്ഞ രണ്ട് വർഷമായി സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം
2. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

4. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(16.04.1998 ലെ ജി.ഒ.പി 18/98/ തൊഴിൽ)

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 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. ആധാർ കാർഡ് 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തന്നിടും കൂടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക് ബാധകമല്ല)
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100,000/- രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ക്യൂഷിഓഫീസർ
തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അഷീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്

1. 2 പ്രാവീശ്യം തുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.
2. തോട്ടംതൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വ്യഭാർക്കോ/ ഭരണബാധിതർക്കോ വേറിട്ടു നിൽക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്ന വർഷം, ക്ഷയം, കുഷ്ടം, ക്യാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയില്ല.

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

5. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 (ജി.ഒ.പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനതെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റി ക് വ് ബാധകമല്ല) 5. ആധാർ കാർഡ്
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം- രൂപ 2. 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയായിരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അഷിൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

4. തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(28.05.1998 ലെ ജി.ഒ.പി 123/98/ തൊഴിൽ)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റോഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്ററി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം
അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ/ വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗ/ പട്ടികജാതി/പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
അഷീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
റിവിഷൻ	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി രാജിവെച്ചവർക്ക് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നത് വേതനം റദ്ദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാം.

3. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി തമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേ താണ്.
4. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേ താണ്.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേ ത് 30 ദിവസം(14.07.2008 ലെ 25918/ഡി.ബി2/2008/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(ബാധകമായ സംഗതികളിൽ) 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തെയ്യറാക്കിയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 5. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ.(3 വർഷം) 6. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാഷാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.(പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20000 രൂപ കവിയാരുത് 2. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം. 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയായിരിക്കണം (3 വർഷം). 4. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സമ്പത്ത് 50000 രൂപയിൽ കവിയാരുത് 5. വിധവകളുടെ/3 വർഷമായി വിവാഹ മോചിതരായി കഴിയുന്ന സ്ത്രീകളുടെ പെൺമക്കൾ. 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവരുടെ/ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവരുടെ പെൺമക്കൾ. 7. അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകളുടെ മക്കൾക്കും വിവാഹ ധനസഹായം നൽകാം.(സ.ഉ(സ) 2592/2015/തസ്വഭവ,28.08.2015.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	അഷീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

സ്ത്രീ സുരക്ഷ പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി. സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. 35 നും 60 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 2. റേഷൻകാർഡ് പിങ്ക് /മഞ്ഞ

ഭാഗം - 3

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ

1. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

2. മണ്ണ് പരിശോധന:

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമി യുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊ ട് എഴുതി, മണ്ണു മായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.

3. കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.

പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമു ടകുന്ന 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. . ച ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

4. നെല്ല്യുൽപാദക ബോണസ്

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

5. സാങ്കേതിക ഉപദേശം

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

6. നടിൽ 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, മിനിമം 10 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് സ്വന്തമായോ, പാട്ടത്തിനോ കൃഷി ഉ വാണം, കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് , 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 രസീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹ്യൂസ്വകാല വിളകൾ ആണെങ്കിൽ നട്ട് 45 ദിവസത്തിനകവും, വാഴ 4 മാസത്തിനകവും ഇൻഷുറർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

10. വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ

സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്. 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 സമർപ്പിക്കേ താണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

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

2 **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

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

3. **ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

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

4. **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയംതന്നെ ലഭിക്കും.

3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,

1. **രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ**

എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ ഒ. പി ചികിത്സയും മരുന്നുവിതരണവും നടത്തുന്നു. ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉ ായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. **മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ.**

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

3 **ഗർഭ നിരോധന താൽക്കാലിക മാർഗങ്ങൾ**

ഗർഭനിരോധനമാർഗ്ഗങ്ങളായ കോഷർ ടി നിക്ഷേപം, നിരോധ്, ഓറൽ പിൽസ്, എനീ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

4 ക്ഷയരോഗികൾക്കാവശ്യമായ ചികിത്സ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നൽകുന്നു

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

6 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

7 അപടികങ്ങൾക്കും മറ്റും ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ് ചികിത്സ നൽകുന്നു, മുറിവുകൾക്ക് ഡ്രെസ്സിംഗ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു.

- 8 വികലാംഗ പെൻഷനുകൾ, ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.
- 9 Tobacco prohibition act 2003 നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. രോഗ പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു, ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ജീവിത ശൈലി രോഗ ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു(എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും), ബി.പി, ചുഗർ, കൊളസ്ട്രോൾ രോഗികൾക്ക് പരിശോധന നടത്തി ഒരു മാസത്തേക്ക് മരുന്ന് നൽകുന്നു.
10. ബുധനാഴ്ചകളിൽ കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് വേറില്ലാത്ത ആരോഗ്യ പരിശോധനയും മരുന്നും വിതരണവും.
11. മാസത്തിൽ മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ചകളിൽ കണ്ണു പരിശോധന.
12. മാനസികാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്കുകൾ.

10 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

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

11 ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, തൽസമയം തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു

12. സബ് സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

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

- ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ജീവിത ശൈലി രോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസം നൽകുന്നു. ബി.പി, ചുഗർ രോഗം നിർണ്ണയം നടത്തുന്നു.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ വയോജന ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസവും ബി.പി, ചുഗർ പരിശോധനയും നടത്തുന്നു.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കൗമാരക്കാർക്ക് വേറില്ലാത്ത ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസവും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ സ്കൂൾ മുഖേനയും സബ് സെന്റർ മുഖേനയും അയേൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികൾ വിതരണമേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.
- ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

- ടി.ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ പരിധിയിലെ ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.
- ഗർഭിണികൾക്ക് എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണിവരെ പരിശോധനയും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും നൽകുന്നു. മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ 3-ാം തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ ഒഫീത്താൽമിക് അസിസ്റ്റന്റ് കണ്ണു പരിശോധന നടത്തുന്നു. എല്ലാ ആഴ്ചയും തികൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യ ലാബ് പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.
- സബ് സെന്റർ തലത്തിൽ ഗർഭിണികളുടെയും കുട്ടികളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗർഭിണികൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ, അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചവ്യാധികൾ കെ ത്തൽ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാലയങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടം.
- പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സബ് സെന്റർ തലത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.
- താൽക്കാലിക 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. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 മണിവരെയും(ഞായർ 9 മണി മുതൽ 12 വരെ) സ്ഥാപനത്തിൽ കൊടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മണിക്കൂറിനകം വെറ്ററിനറി സർജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

2. പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്

പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കണം.(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 സമീപിക്കുക, തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത തുക അടവാക്കണം.

5. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം

(പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടയ്ക്കണം.) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.

6 കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം

സ്ഥാപനത്തിൽ കൊടുവന്നിട്ടുള്ള എങ്കിൽ 1 മണിക്കൂറിനകം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ചൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ) സേവനം ലഭ്യമാകും.

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 മരുന്നുകൊടുക്കാനോ മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും.

2 മുതിർന്നവർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ.

3 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ.

6. അംഗൻവാടികൾ

1. അനുപുരക പോഷകാഹാര വിതരണം

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

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

സ്കൂൾ ഹെൽത്ത് ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.മാരുടെ സേവനം അംഗൻവാടികളിൽ 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 മാസത്തിൽ ഒന്ന് പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാസത്തിലെ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച സേവനം ലഭ്യമാകും.

8. ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും താൽക്കാലികാശ്വാസത്തിനുള്ള 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 അംഗൻവാടി 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, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്കുമാത്രം.

4. വാർദ്ധക്യ കാല പെൻഷനുകൾ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

കുടുംബശ്രീ

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് കൂട്ടായ്മയായ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക് 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 ഉണ്ടായിരിക്കും

4. സ്നേഹിത-അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന് വീട് വിട്ട് ഇറങ്ങിയവർക്കും യാത്ര കിടയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട് പോയവർക്കും താല്ക്കാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്ക്, ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ, മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ, അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കൈത്തുന്നതിന് 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 സഹായില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഷൻ/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, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തിവരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവാഴിച്ച് 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, സാഫ്ലം കോംപ്ലക്സ് (നാലാം നില), ട്രിഡാ ബിൽഡിംഗ്, യൂണിവേഴ്സിറ്റി പി. ഒ., തിരുവനന്തപുരം - 695 034. ഫോൺ: 0471 2333542

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അഷീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർച്ച കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമസാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി. യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഷീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിക്കു ശേഷം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പകർപ്പും ഹർജിയിൽ എത്ര എതിർകക്ഷികളുണ്ടോ അത്രയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലായോ നൽകാം. ഹർജിയോടൊപ്പം 50 രൂപ ഫീസായി ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഓഫീസിലോ തിരുവനന്തപുരത്ത് 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 നിയമവും ചട്ടങ്ങളും (8-ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മുമ്പാകെ അഷീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 (RTI Act 2005)

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ 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 സർക്കാർ സഹായ ധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെയും അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിച്ചുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോചീകൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ട് എന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

കീഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഹെഡ്ക്ലാർക്കും വർത്തിക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേ വർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം അപേക്ഷയിൽ

സൂചിപ്പിക്കേ താണ്. 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 അപേക്ഷകൾക്ക് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിച്ചില്ല എന്നോ അപൂർണ്ണമായ മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചത് എന്നോ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തിക്ക് നിയമപ്രകാരം മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ട്രി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മറുപടി ലഭിച്ച തീയതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേണ്ട തീയതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്.

വിശദീകരണങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, സങ്കീർണ്ണമായ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ, വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ, പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ആവശ്യപ്പെടുക എന്നിവ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും 2 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., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ 50 രൂപ
- ബി) പ്രിൻ്റ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ് (www.lsgkerala.gov.in)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് (www.lsgkerala.gov.in) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവരസ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരസഞ്ചയമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ടെറുക്കൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരിച്ച് വരികയാണ്.

5) ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഏതൊരു ദേശത്തെയ്ക്കും വീട്ടിലേക്കും പ്രവേശനമാർഗ്ഗങ്ങളുടേതുപോലെ സർഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രീ ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ അടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. നിയമസഭയുടെ ലോകത്ത് ഫ്രീ അക്കൗണ്ട് സ്കാമിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ 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 പ്രകാരമാണ് ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 12/06/2009 മുതൽ ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. ഫ്രീ ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും, അപേക്ഷകളും, മറ്റും ഫ്രീ ഓഫീസ് / ksmart വഴി മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുക
2. ഫ്രീ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ഒന്നുകാൽ വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും പണമിടപാടുകൾ 3 മണിവരെയുമാണ്.
3. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ പണവരവുകളും ഫ്രീ ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
6. അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ഫ്രീ ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്നതും സംശയ നിവാരണവും സഹായങ്ങളും നൽകുന്നതുമാണ്.

ഫ്രീ ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട് വ്യക്തമാക്കിത്തരുന്നു.
4. ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളെ കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
6. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ട തുക കിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സമർപ്പിച്ചാൽ പല തവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

11. പൗരവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ

1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുന്നു
2. പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാനും അവയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ (Status) അറിയാനും സാധിക്കും.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം (കുടുംബശ്രീ സംരംഭം)

2019 മെയ് മാസത്തോടുകൂടി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഈ പഞ്ചായത്താഷീസിന് സമീപം നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങളും, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട 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 മുമ്പ് 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 നൽകേ താണ്.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ച് വെച്ചിടുന്ന 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, എന്നിവരെയെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളെയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയെയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസര വാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. വ്യാജ വാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അതുചെയ്യുന്നവരെ നിരൂപാപപ്പെടുത്തുകയും, 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 സജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
14. സ്വന്തം പാമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള 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 അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാതിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) (ബി)) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റു (ടീറ്റുമെന്റിന്റെയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്ണ വസ്തുക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിന്മേൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റെ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.

3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ് ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ലക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിൻ്റ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിൻ്റ് മുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മൂക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കീപ്പിംഗ് ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിൻ്റിംഗ്, ചായം മൂക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യാൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യാൽ 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 കഴിയുമെന്നും.

5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ക്ലിയാൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരുന്നതോ പൊട്ടിത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം തേടണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2	കരിമരുന്നുകൾ
3	വെടിയുഷ്
4	സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5	ഗന്ധകം
6	ഓട് ഫാക്ടറികൾ

7	എൻ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
8	ഓലമേഞ്ഞ ചെപ്പുകളോട് കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
9	തീപ്പെട്ടി
10	അല്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

അഗ്നിപ്രതിരോധവും, അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേ താണ്.

6. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25-ഉം 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായശാലകൾക്ക് കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാബ്ലിഷ് ഹാജരാക്കേ തു . നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേ ത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്തത്) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഓതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടു .

1. എയ്റോഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുഷിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻജിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗ റി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും. 5. ബീഡി 6.ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, (ബഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ) 7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ് 8.ബ്രഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും 9. കാർഷെന്ററി യൂണിറ്റ് 10.കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും 11.സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്ഷേർ ഇല്ലാത്തവ) 12. ക്ലേ ടൈയിൽസും ബ്രിക്സും 13. കോഫി പൗഡർ 14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ) 15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ലീപറും പോസ്റ്ററും 16. കറി പൗഡർ 17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ 19. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
- 20.എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ. 22.ഫുവർമിൽ 23. ഫർണിച്ചർ-തടിയുംസ്റ്റീലും 24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ് 25. ഹാൻഡ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ) 26. ഹാൻഡ്ലും വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ) 28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാത്തവ) 29.ലേതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ട്രാ നിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ) 30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം 31.മിനറൽ വാട്ടർ 32.മിറർ 33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ് 34മോട്ടോർ റിവൈന്റിംഗ് 35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് 36. പെറ്റിക്കൽ ലെൻസ് 37.പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ) 38.പക്ഷം 39. പെൻസിൽ
- 40.പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ 41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ് 42 പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ 43. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്

44. സെഫ്റ്റി മാച്ചസ് 45. സെരിക്കൾച്ചർ 46. സോഷ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്റ്ററി ഉൾക്കൊള്ളാത്ത) 47. സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ്, ട്രെയിൻ 48. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ. 49. സർജിക്കൽ സ്റ്റൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഫയലിംഗ് ടാബ്. 50. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ. 51. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട് 52. കൂട അസംബ്ലിംഗ് 53. വാക്സ് കാൻഡിൾസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ) 54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറം തള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ

(പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാകാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഥവാ ഉൾക്കൊള്ളാൻ സാധ്യതയുള്ള എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ ബോർഡിന് ബോധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവകിൽ.
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവകിലോ ഉറപ്പാക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിലോ
3. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ.

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

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ചശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലിസ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റെയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രാവം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രാവം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാകാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം അഷാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിച്ച് കൊടുക്കണം.

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

കിഴുപറമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.

KSMART

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണനിർവ്വഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഗമവുമായി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത്

യത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച അതിനുമുമ്പായി സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് KSMART. നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇന്റഗ്രേഷന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക് , മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മറ്റും KSMART ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നുണ്ട് . ഓരോ സിറ്റിസണ്ണും അവർക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ട് അവർക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ഫോൺ മുഖാന്തരമോ ലാപ്ടോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ അതല്ലെങ്കിൽ അക്ഷയ ഓൺലൈൻ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഓൺലൈൻ ആയി തന്നെ പേമെന്റ് സൗകര്യങ്ങളും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭ്യമാകുന്നതാണ് .

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>

1. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>

2. 2008 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>

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

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

<http://tender.lsgkerala.gov.in/>

5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ വഴി കൈമാറുന്നവിവരം ഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും

<https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/>

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി (അവസ്ഥ) ഓൺലൈൻ വഴി അറിയാൻ സാധിക്കും

<https://ksmart.lsgkerala.gov.in/>

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പട്ടർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്ബ് സൈറ്റ്

<https://keezhuparambapanchayat.lsgkerala.gov.in/>

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഗ്രാമഫോൺ എന്ന പേരിലുള്ള

മൊബൈൽ അപ്ലിക്കേഷനും പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ ലഭ്യമാണ്.

9.വാർഡ് തലത്തിലുള്ള WhatsApp ഗ്രൂപ്പുകളിലും, പഞ്ചായത്തിലുള്ള Instagram, Facebook പേജ്, Website എന്നതിലൊക്കെ പൊഞ്ചായത്തുമായിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. അത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് .