

ആനക്കയംഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ 2025

ആനക്കയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
ആനക്കയം പി.ഒ.
മലപ്പുറം - 676509
ഫോൺ : 0483-2848622

പൗരാവകാശ രേഖ 2025

നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊണ്ട് മാത്രം വലിയവനാകുന്നില്ല. മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകുമ്പോഴാണ് വലിയവനാകുന്നത്.



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

ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ.....	7
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി.....	8
3. ജനപ്രതിനിധികൾ.....	9
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ.....	10
4 ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ.....	10
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ.....	12
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	13
9. അംഗൻവാടികൾ.....	13
10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ,ചുമതലകൾ.....	15
11. ഗ്രാമസഭ,അയൽസഭ, ഗ്രാമകേന്ദ്രം.....	17
12 ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.....	20
13 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ.....	23

ഭാഗം 2

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി,ഉടമസ്ഥാവകാശംസംബന്ധിച്ച്.....	25
2. ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ.....	33
3. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റ് വികസന പദ്ധതികൾ.....	46
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.....	47
5. വിവിധലൈസൻസുകൾ.....	48
5. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ.....	51

ഭാഗം 3

1. കൃഷി ഭവനിൽ നിന്നുംലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ.....	57
2. ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി, ...	59
3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം.....	59
3. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി.....	61
4. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി.....	61
5. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്.....	63
6. കുടുംബശ്രീ.....	63

ഭാഗം 4

സേവന പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

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

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും
ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം

1. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്

ഭാഗം-1

ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്ര പൗരാവകാശ രേഖ സമർപ്പണം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രദേശിക സർക്കാരുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നു. ഗാന്ധിജിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന കാഴ്ചപാടിന് അനുസൃതമായി ഗ്രാമവികസനപദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനായി കൃഷിഭവൻ, പ്രാഥമികാരോഗ്യകേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വി.ഇ.ഒ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനവും പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും, ചുമതലയിലും കൊടുവന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവഹണം സുതാര്യവും, കാര്യക്ഷമവും, ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണമെന്ന കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും ഗ്രാമസഭകളും നടപ്പായിട്ട് ഏറെ വർഷങ്ങളായെങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തവും പൗരബോധവും കുറഞ്ഞു വരുന്നതെന്നതൊരു സാഹചര്യത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടേണ്ടിവരുന്നു. 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 എന്തൊക്കെയാണെന്നും, അവലംബിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും, നിശ്ചിത കാലപരിധിയും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് 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.

ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ എന്നതാണ് ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാഴ്ചപ്പാട്. 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

ചന്ദ്രൻ അടോട്ട്

പ്രസിഡന്റ്

ആനക്കയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ

സ്വതന്ത്രാനന്തര ഇന്ത്യ ദർശിച്ചിട്ടുള്ള നിയമ നിർമ്മാണങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ചരിത്ര പരവും വിപ്ലവകരവും സുപ്രധാനവുമായ നിയമങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് വിവരാവകാശ നിയമം 2005. വിവരാവകാശനിയമം നടപ്പിലായതോടെ ജനങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശം യാഥാർത്ഥ്യമായി. ജനാധിപത്യം കരുത്താർജ്ജിച്ചതിന്റെ ലക്ഷണമായിട്ടാണ് വിവരാവകാശ നിയമത്തെ ജനങ്ങൾ കാണുന്നത്. ഭരണരംഗത്തെ സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഈ നിയമം സഹായകരമായിരിക്കുന്നു.

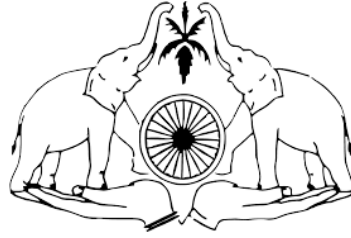
എന്നാൽ 2005ലെ വിവരാവകാശനിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് വളരെ മുമ്പ് തന്നെ അറിയാനുള്ള അവകാശം 1994ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും അതനുസരിച്ച് ഓരോ പഞ്ചായത്തും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ പൗരൻമാർക്ക്, പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധയിനം സേവനങ്ങളുടെയും അവയുടെ വ്യവസ്ഥകളേയും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയേയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി പൗരാവകാശരേഖ എന്ന പേരിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേ താണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടു്. മാത്രമല്ല പൗരാവകാശരേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കേ്തുമാണെന്നും കൂടി ഈ നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടു്. പഞ്ചായത്ത് പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പു കഴിഞ്ഞ് ഒരു പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എല്ലാ ആറുമാസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്നു പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേ താണ്. ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശ രേഖക്ക് പ്രാബല്യമു് ായിരിക്കുന്നതാണ്.

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ, നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്കോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്. അപേക്ഷാഫോറം സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേ തും അതിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേ തുമാണ്. പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം ഒരാൾക്ക് നിശ്ചിതസമയത്തിനകം സേവനം കിട്ടിയിലെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഭരണം അഴിമതി രഹിതവും സുതാര്യവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അതോടൊപ്പം കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ പ്രധാനം ചെയ്യുന്നതിനും സഹായകരമാക്കുന്നതിനാണ് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഈ രേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് പുതുക്കലുകൾക്ക് വിധേയമായാണ്. ഈ പൗരാവകാശരേഖ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജനങ്ങളിലും എത്തിക്കുന്നതിന് ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണവും പിന്തുണയും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

സെക്രട്ടറി

ആനക്കയം 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 പൗരാവകാശരേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥമാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

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

സെക്രട്ടറി

ആനക്കയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പ്രസിഡന്റ്

ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

വില്ലേജ് : ആനക്കയം

ബ്ലോക്ക് : മലപ്പുറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് : ആനക്കയം

താലൂക്ക് : ഏറണാട്

ജില്ല : മലപ്പുറം

നിയോജക മണ്ഡലം : മലപ്പുറം

ലോകസഭ മണ്ഡലം : മലപ്പുറം

വിസ്തീർണ്ണം : 45.22 ച.കി.മീ

വാർഡുകൾ : 23

അതിരുകൾ :

കിഴക്ക് : കീഴാറ്റൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മങ്കട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പടിഞ്ഞാറ്: പൂക്കോട്ടൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മഞ്ചേരി നഗര സഭ, മലപ്പുറം നഗര സഭ

വടക്ക് : മഞ്ചേരി നഗര സഭ, പാടിക്കാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

തെക്ക് : മങ്കട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, കൂട്ടിലങ്ങാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം നഗരസഭ

ആകെ ജനസംഖ്യ

(2011 സെൻസസ്) -38245

പുരുഷൻ -15983

സ്ത്രീകൾ -17276

പട്ടികജാതി - 2004 (2011 സെൻസസ്)

പുരുഷൻ(എസ്.സി) - 992

വിവരങ്ങൾ

ആനക്കയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾ				
വാർഡ്	വാർഡിന്റെ പേര്	മെമ്പറുടെ പേര്	പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	പള്ളിയാളിപ്പടി	സൈനുൽ ആബിദ് കെ.എൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	9846682646
2	പാപ്പിനിപ്പാറ	ആമിന	വാർഡ് മെമ്പർ	9846328376
3	കുളിയോടൻമുക്ക്	ഉബൈദ്.സി	വാർഡ് മെമ്പർ	9562440358
4	പുളളിയിലങ്ങാടി	ഫെബിന	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ	9946176669
5	ചിറ്റത്തുപ്പാറ	സാഹിറ	വാർഡ് മെമ്പർ	9847092019
6	അമ്പലവട്ടം	അനിത മണികണ്ഠൻ	വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്	8547147487
7	പന്തല്ലൂർ	ചന്ദ്രൻ അടോട്ട്	പ്രസിഡൻ്റ്	9446634491
8	മുടിക്കോട്	അബ്ദുൽ ഹമീദ് (ഒടി മാനു)	വാർഡ് മെമ്പർ	8113850516
9	കിടങ്ങയം	സക്കീന എം	വാർഡ് മെമ്പർ	9847103942
10	നരിയാട്ടുപ്പാറ	ഖദീജ പി.ടി	വാർഡ് മെമ്പർ	9946414848
11	കിഴക്കുംപറമ്പ്	ഒ.ടി സീനത്ത്	വാർഡ് മെമ്പർ	9947203934
12	തെക്കുമ്പാട്	ജോജോ മാത്യു	വാർഡ് മെമ്പർ	9447535414
13	ചേപ്പൂർ	അബ്ദുൾ ബഷീർ	വാർഡ് മെമ്പർ	8547581249
14	ആനക്കയം	കെ.എം.അബ്ദുൽ റഷീദ്	ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9846462823
15	പൊറ്റമ്മൽ	ബുഷ്റ	വാർഡ് മെമ്പർ	7356070556
16	പെരിമ്പലം	കണ്ണച്ചെത്ത് മുഹമ്മദാലി	വാർഡ് മെമ്പർ	9895528544
17	പാണായി	ശ്രീമൂരുകൻ കെ	വാർഡ് മെമ്പർ	7902392821
18	ഇരുമ്പുഴി	മുസ്സ.യു	വികസന കാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ	9846175210

19	വാളാപ്പറമ്പ്	അബ്ദുൽ മജീദ് കെ.പി	വാർഡ് മെമ്പർ	9846100689
20	കുന്നുംപുറം	സാദ്ര ടി.പി	വാർഡ് മെമ്പർ	7034788018
21	അമ്പലത്തിങ്ങൽ	ജസീല ഫിറോസ്ഖാൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	7034587914
22	പടിഞ്ഞാറ്റുറുമുറി	ജസ്ന കുഞ്ഞിമോൻ	വാർഡ് മെമ്പർ	8943206265
23	കോണിക്കല്ല്	രജനി മോഹൻദാസ്	വാർഡ് മെമ്പർ	9846355133

ജനപ്രതിനിധികൾ			
	പദവി	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ
1	ലോക്സഭ(മലപ്പുറം)	ശ്രീ. അബ്ദുസമദ് സമദാനി	
2	നിയമസഭ (മലപ്പുറം)	ശ്രീ. പി.ഉബൈദുള്ള	9846222206
3	മലപ്പുറംജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ആനക്കയം ഡിവിഷൻ	ശ്രീമതി. റഫീഖ	9544488801
4	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് - ഇരുമ്പുഴി ഡിവിഷൻ	ശ്രീ ബഷീർ. പി.ബി	9539101255
5	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്- ആനക്കയം ഡിവിഷൻ	ശ്രീ. കെ.എം.മുഹമ്മദാലി മാസ്റ്റർ	9846284077
6	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്- പന്തല്ലൂർ ഡിവിഷൻ	ശ്രീമതി. അഹ്സീനത്ത് അബ്ബാസ്	8547340527

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	അനീഷ് കൊഴിഞ്ഞിലിൽ	സെക്രട്ടറി	9495261021
2	ജൈസൽ ബാബു എൻ	ക്യാഷി ഓഫീസർ	8921233417
3	അരുൺ നാരായൺ.ജി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	8289829108
4	ഡോ.റമീസ്	വെറ്റിനറി സർജൻ	9495019138
5	ഡോ.യൂനുസ് സലീം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപതി	9447536944
6	ജൂലിറ്റ് ജോസഫ്	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9947801675
7	ഡോ. ഫയാസ് റഹ്മാൻ പി.എസ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ആയുർവേദം	8943001077
8	അബ്ദുൾ റസാക്ക് കെ.എം	വി.ഇ.ഒ	9633698936
9	നഷീദ.കെ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ	9747315088
10		ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	
11	അബ്ബാസ്	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9846844111
12	ഡോ. സഫ്ന കെ.കെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ഹോമിയോ	9446692112

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1	നവ്യ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9446346740
2	സ്മിത	ഓവർസിയർ	9895211735
3	നീതു	ഓവർസിയർ	9400839495

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	മുഹമ്മദ് സാജിദ്.സി.കെ	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	8129635404
2	ഹിദായത്തുള്ള എം	ഓവർസിയർ	9895244016
3	അസ്മാബി വി.എം	ഡി.ഇ.ഒ	9947135119
4	മുന്താസ് .പി	ഡി.ഇ.ഒ	9207004961

കുടുംബശ്രീ

1	മൈമൂന എം	സി.ഡി.എസ് പ്രസിഡൻ്റ്	7025840671
2	ആസ്യ ഓളിക്കൽ	സി.ഡി.എസ് വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ്	9747661011
3	രാജശ്രീ.ആർ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9947801675
4	ജസ്ന പി	അക്കൗണ്ട്സ്	9074472735

പട്ടികജാതി വിഭാഗം

1	ഷിബിന എ.കെ	എസ്.സി പ്രമോട്ടർ	7593041570
---	------------	------------------	------------

ഘടക സമാപനങ്ങൾ

1	കൃഷിഭവൻ,	ആനക്കയം	0483 2848140
2	ഗവ.പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,	ആടിക്കോട്	0483 2781393
3	ഗവ. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി,	ആനക്കയം	04933 2848228
4	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,	ആനക്കയം	0483 2848450
5	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	പന്തല്ലൂർ	
6	ഗവ. വെറ്ററിനറി സബ്സെന്റർ	പാണായി	

മറ്റ് ഗവ.സമാപനങ്ങൾ

1	വിലേജ് ഓഫീസ്	ആനക്കയം, പന്തല്ലൂർ	04933240018
2	സപ്തൈകോ മാവേലി സ്റ്റോർ,	ആനക്കയം, പന്തല്ലൂർ	
3	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	ആനക്കയം, പാപ്പിനിപ്പാറ, പന്തല്ലൂർ, പന്തല്ലൂർ ഹിൽസ്, ഇരുമ്പുഴി, പെരിമ്പലം, കടമ്പോട്	

ബാങ്കുകൾ

1	ഇരുമ്പുഴി സഹകരണ ബേങ്ക്		0483 2734504
2	ആനക്കയം സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് ,		0483 2848535
3	കേരള ഗ്രാമീണ ബേങ്ക്, പന്തല്ലൂർ		0483 2782520
4	അർബൻ ബേങ്ക്, മഞ്ചേരി		0483 2762551
5	പന്തല്ലൂർ സർവ്വീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് ,		0483 2782230
6	കേരള ഗ്രാമീണ ബാങ്ക് , ഇരുമ്പുഴി		0483 2739002

സബ് സെന്ററുകൾ

1	
2	
3	
4	
5	

ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	രാജശ്രീ. ആർ (സെക്രട്ടറി)		സെക്രട്ടറി	9495261021
2	ജുലിറ്റ് ജോസഫ് (അസി.സെക്രട്ടറി)		പട്ടികജാതി വിഭാഗം വ്യക്തിഗത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി, കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം	9947801675
3	പ്രതീഷ്.പി.ജെ (ഹെഡ് ക്ലർക്ക്)	എ	ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ, ലൈസൻസുകൾ	9446490128
4	സിന്ധു ജോസഫ് കെ (അക്കൗണ്ടന്റ്)	എ	ചെക്ക്, അലോട്ട്മെന്റ് നൽകൽ, മറ്റു അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,	9947917017
5	പരമേശ്വരൻ എ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ 1	ജനകീയസൂത്രണ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി , ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ, ലൈഫ് , ഹരിത കേരളം , വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ജനറൽ കമ്മിറ്റി, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ	8281682590
6	ഷിജു (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ 2	വിവാഹ - ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ക്യാഷർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്	9747063840
7	മുഹമ്മദ് റഷീദ് എ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ 3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, കെട്ടിടനിർമ്മാണ ക്രമവൽക്കരണം, കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം , വാടക, ലേലം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഡെസ് പാച്ച്	9288072260
8	ജിനീഷ കെ (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എ 4	തെഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ്, പരാതികൾ, ഓഡിറ്റ്, ജാഗ്രതാ സമിതി, സി.എം.ഒ.പോർട്ടൽ പരാതികൾ, വിവരാവകാശ നിയമം	9048681244
9	ഡെൻസി ഫ്രാൻസിസ് (ക്ലർക്ക്)	എ 5	1,2,3,21,22,23 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, കൺ റീജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ	9495607470
10	സുബോധ് പി. (ക്ലർക്ക്)	എ 6	4,5,6,13,14,15 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഇലക്ഷൻ	9567584378
11	ഷഫാഹ്. പി (ക്ലർക്ക്)	എ7	16,17,18,19,20 ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	9539709009
12	ഷാജി.സി (ക്ലർക്ക്)		7,8,9,10,11,12 വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	8330065491
12	വിഷ്ണു		ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായം	9497873388

13	ഗുഭാഷിണി തെക്കുംപാടത്ത്		ഫ്രീ ഓഫീസ് സഹായം	8086510980
14	സുകുമാരൻ.വി		ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ	8848409515

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	എ.എം.എൽ.പി.സ്കൂൾ , വെങ്ങാലൂർ	വെങ്ങാലൂർ	
2	ജി.എം.യു.പി സ്കൂൾ ഇരുമ്പുഴി	ഇരുമ്പുഴി	
3	എ. എം. എൽ . പി സ്കൂൾ, പൊട്ടിക്കുഴി	പൊട്ടിക്കുഴി	
4	ജി. എം. എൽ . പി സ്കൂൾ, പന്തല്ലൂർ	പന്തല്ലൂർ	
5	എ. എം. എൽ. പി സ്കൂൾ, കിടങ്ങയം	കിടങ്ങയം	
6	ജി. യു പി സ്കൂൾ, കിഴക്കുപറമ്പ്	കിഴക്കുപറമ്പ്	
7	ജി.യു. പി സ്കൂൾ, ആനക്കയം	, ആനക്കയം	
8	ജി.എം.എൽ.പി. സ്കൂൾ, ഇരുമ്പുഴി	ഇരുമ്പുഴി	
9	എ. എം. എൽ പി സ്കൂൾ	വടക്കുപറമ്പ്	
10	എ. എം. എൽ പി സ്കൂൾ	മുട്ടിപ്പാലം	
11	ജി.എൽ.പി.സ്കൂൾ	പന്തല്ലൂർ	
12	ജി.എച്ച്.എസ്.എസ് ഇരുമ്പുഴി	ഇരുമ്പുഴി	
13	എ.എം.എൽ.പി.സ്കൂൾ , പാപ്പിനിപ്പാറ	പാപ്പിനിപ്പാറ	
14	എച്ച്.എ.എസ്.യു.പി.സ്കൂൾ പാപ്പിനിപ്പാറ	പാപ്പിനിപ്പാറ	
15	ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജി.യു.പി.സ്കൂൾ, പന്തല്ലൂർ	, പന്തല്ലൂർ	

അംഗൻവാടികൾ

ക്രമനമ്പർ	അംഗനവാടിയുടെ പേര്	നമ്പർ	ഫോൺ
1	പള്ളിയാളിപ്പടി	76	8086043103
2	പള്ളിമുക്ക്	77	9633712087
3	പാപ്പിനിപ്പാറ	78	9567819907
4	കുനിശ്ശേരിമുക്ക്	79	9746270050
5	ആലുംകുന്ന്	80	9605704657
6	കുറ്റംമ്പാറ	81	9539967570
7	കുളിയോടൻമുക്ക്	82	9745588733
8	വടക്കുംമുറി	83	9747682434
9	കുവുപ്പള്ളി	84	9539385819
10	അവുഞ്ഞിപ്പുറം	85	9400096626
11	പാറക്കൽ	86	9745029330
12	കീഴ്ക്കാട്ട്കു	87	9048234632
13	അമ്പലത്തിങ്ങൽ	88	9846805743
14	കരുമാഞ്ചേരിപ്പറമ്പ്	89	9745676371
15	ശിശുവിഹാർ	90	9895903565
16	മേച്ചേരിക്കു	91	9633321776
17	ഇരുമ്പുഴി	92	9400096597
18	ഹൈസ്കൂൾപ്പടി	93	9605652861

19	പൊറ്റമ്മൽ	94	9400096599
20	പള്ളിപ്പടി	95	9746369734
21	പടിഞ്ഞാറെതല	96	9895421013
22	പാണായി	97	9744728251
23	ഇരാരാമുടുക്ക്	98	9961455528
24	വീട്ടിപ്പടി	99	9846154864
25	ആനക്കയം	100	8086528773
26	പുള്ളിലങ്ങാടി	101	9846084811
27	കളത്തിങ്ങൽപ്പടി	102	8547082050
28	ചിറ്റത്തുപാറ	103	9061577767
29	ചെക്ക്പോസ്റ്റ്	104	9846556765
30	ചേപ്പൂർ	105	9947191677
31	മേലേചേപ്പൂർ	106	9400891337
32	ഉടുമ്പത്തപ്പടി	107	9745960806
33	അമ്പലവട്ടം	108	8086046545
34	മില്ലൂമ്പടി	109	9072069748
35	പന്തല്ലൂർ ടൗൺ	110	8592064453
36	ഊത്താലക്കു	111	9961077672
37	കടമ്പോട്	112	9400096389
38	വടക്കുപ്പറമ്പ്	113	9400096386
39	വടക്കുപ്പറമ്പ് ഊസ്റ്റ്	114	9846323983
40	മുടിക്കോട്	115	9567416883
41	തെക്കുമ്പാടി	116	9072477098
42	ഒടവൻകുന്ന്	117	9946781762
43	പന്തല്ലൂർ ഹിൽസ്	118	9495086129
44	ചെറയൻകാട്	119	9946847320
45	കിഴക്കുപ്പറമ്പ്	120	9745020550
46	ഇരട്ടക്കുഴി	121	9544665188
47	പനങ്കര	122	9539098763
48	ആമക്കാട്	123	9544458565
49	കിഴക്കുപ്പറമ്പ് ഊസ്റ്റ്	124	9446730298

മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി സെന്റർ (എം.സി.എഫ്)

ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ഒരു മെറ്റീരിയൽ കലക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റി സെന്റർ (എം.സി.എഫ്) ആറാം വാർഡിൽ ചിറ്റത്തുപാറ പരിസരത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാണ് എം.സി.എഫ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത്. എം.സി.എഫുകളിലേയ്ക്ക് പാഴ് വസ്തുക്കളും അജൈവമാലിന്യങ്ങളും ഹരിതകർമ്മസേനയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളും ശേഖരിച്ച് എം.സി.എഫുകളിൽ എത്തിക്കുന്നു. ശേഖരിക്കുന്ന പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ എം.സി.എഫുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും പിന്നീട് ഇവ തരംതിരിച്ച് പുനഃചംക്രമണത്തിന് ഉപയുക്തമായവ വിലപന നടത്തുകയും പുനഃചംക്രമണത്തിന് യോഗ്യമല്ലാത്തവ ഗ്രീൻവേംസ്

എക്കോസൊല്യൂഷൻ എന്ന കമ്പനിയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. വാർഡുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന അജൈവമാലിന്യങ്ങളും പാഴ് വസ്തുക്കളും അവിടെത്തന്നെ താൽക്കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വാർഡ് തലത്തിൽ മിനി എം.സി.എഫുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

ഹരിത കർമ്മ സേന മാലിന്യസംസ്കരണത്തിന് പുതിയ മാതൃക

വൃത്തിയും വെടിപ്പുമുള്ള നാടായി ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ മാറ്റാനുള്ള മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജന പോരാട്ടത്തിൽ സുപ്രധാന പങ്കുവഹിച്ചു മുന്നേറുകയാണ് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഹരിതകർമ്മ സേന. മാലിന്യസംസ്കരണ രംഗത്ത് വലിയ മാറ്റങ്ങളാണ് ഹരിതകർമ്മ സേന സൃഷ്ടിക്കുന്നത്. നിലവൽ ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 16 ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങളാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

വീടുകളിൽ നിന്ന് 50 രൂപയും വാണിജ്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞത് 100 രൂപയും യൂസർ ഫീ ഈടാക്കിയാണ് ഹരിത കർമ്മസേനകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വീടുകളിൽ നിന്ന് പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദ രീതിയിൽ സംസ്കരിക്കുകയാണ് ഇവരുടെ ചുമതല. വീടുകളിൽ നിന്നും അജൈവ മാലിന്യം മാസത്തിലൊരിക്കൽ സ്വീകരിച്ച് അവ മെറ്റീരിയൽ കളക്ഷൻ ഫെസിലിറ്റിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനാണ് ഹരിതകർമ്മസേന ആസൂത്രണം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇവ തരംതിരിച്ച് പുനഃചംക്രമണത്തിന് ഉപയുക്തമായവ വിലപന നടത്തുകയും പുനഃചംക്രമണത്തിന് യോഗ്യമല്ലാത്തവ ഗ്രീൻ വേംച്സ് എക്കോ സൊല്യൂഷൻ കമ്പനിയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതാണ് ഹരിതകർമ്മ സേനയുടെ പ്രവർത്തനരീതി. ടൺ കണക്കിന് മാലിന്യങ്ങളാണ് ഇപ്രകാരം ഓരോ വർഷവും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുക.

കൂടാതെ വീട്ടുകാർക്ക് ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുകുന്ന പരിഹാരങ്ങൾ നൽകാനും പാഴ് വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും മികച്ച ഉത്പന്നങ്ങളുണ്ടാക്കുന്ന ഹരിത സംരംഭങ്ങൾ തുടങ്ങിയും മറ്റ് നൂതന സംരംഭ മാതൃകകൾ നടപ്പാക്കിയും സ്വയംപര്യാപ്തമാക്കാൻ ഹരിത കർമ്മസേനകൾ ഭാവിയിൽ ശ്രമിക്കുന്നതാണ്. ഹരിതകേരളം മിഷൻ, ശുചിത്വ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ, ഗ്രീൻ വേംച്സ് എക്കോ സൊല്യൂഷൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനം എന്നിവരെല്ലാം പങ്കാളികളായാണ് ഈ പദ്ധതി മുന്നോട്ട് കൊണ്ടു പോകുന്നത്.

ഇവർക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യമെല്ലാം ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുന്നു. യൂണിഫോം, ഐഡി കാർഡ് തുടങ്ങിയവയും നൽകുന്നതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994

1992 ലെ 73-ാം ഭരണഘടനാ ഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് ദേശവ്യാപകമായി പഞ്ചായത്തുകൾ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായി മാറി. ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനമാണ് ഭരണഘടനയിൽ എഴുതിചേർത്തത്. ഓരോ സംസ്ഥാനത്തിനും അവയുടെ പ്രത്യേകതയനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്ത തലങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കാമെന്ന് ഭരണഘടന ഭേദഗതിയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് ഓരോ സംസ്ഥാനത്തിനും നിയമനിർമ്മാണം നടത്താമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. അത് പ്രകാരം 1994 ഏപ്രിൽ 23ന് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം ഈ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ വന്നു. ഈ നിയമത്തോടെ സംസ്ഥാനത്തെ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ജില്ലാ കൗൺസിലുകൾക്കും പകരമായി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളും രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം യാഥാർത്ഥ്യമായി. ഇതോടെ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യനീതിക്കും ഉപയുക്തമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്ന അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ മാറി. സംസ്ഥാന സർക്കാർ നേരിട്ടു കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന 29 ഇനം അധികാരങ്ങൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ കൈമാറുകയും ചെയ്തു. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ മാത്രമാണ് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളത്. കേന്ദ്രത്തിന്റെ അധികാരവും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറാൻ ഇതുവരെയും സാധിച്ചിട്ടില്ല. ഇതിനർത്ഥം സമ്പൂർണ്ണമായ പഞ്ചായത്ത് രാജ് പ്രസ്ഥാനം ഉടലെടുക്കുന്നതിന് ഇനിയും കാത്തിരിക്കേണ്ടി വരും.

എങ്കിലും ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ പട്ടിക 3, 4, 5 ൽ സവിസ്തരം പ്രതിപാദിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം മൂലം, പഞ്ചായത്ത് നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ ജനസംഖ്യയും തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകും ഏറെക്കുറെ ഒന്നാവാൻ സാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ ജനസംഖ്യയിൽ പകുതിയിലധികം വരുന്ന വനിതകളുടെ സംവരണം തുടക്കത്തിൽ 1/3 ആക്കാനും പിന്നീട് നിയമ ഭേദഗതിയിലൂടെ അത് 50 ശതമാനമായി ഉയർത്താൻ കഴിഞ്ഞതും ശ്രദ്ധേയമായ നേട്ടമാണ്.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ചുള്ള ആദ്യത്തെ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് 1995 സപ്തംബർ മാസത്തിൽ നടക്കുകയും തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികൾ 1995 ഒക്ടോബർ 2ന് അധികാരത്തിലേറുകയും ചെയ്തു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുചേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട് പ്രാദേശിക സർക്കാരായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം 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 ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം സർക്കാരിന്റെ വിവിധ ഹരിത കേരള മിഷൻ, ലൈഫ് മിഷൻ,അഗതി രഹിത കേരളം പോലുള്ള പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ചുക്കാൻ പിടിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണ ലക്ഷ്യത്തിന് ഉചിതവും യുക്തവുമായ ഏതൊരു കാര്യവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ഷമയും നിശ്ചിത ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും ശക്തിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു ഭരണ പ്രതിപക്ഷ

വിതൃസമില്ലാത്ത സ്വതന്ത്രവും സുസ്ഥാപിതവുമായ ഒരു ഏകീകൃത നിയമമാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം

കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം മൂന്നാം പട്ടിക

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണങ്ങൾ 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. പേമാരി മൂലമു്കുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക
9. പൊതുമർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. കശാപ്പുശാലകൾ നിയന്ത്രിക്കൽ
12. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക
14. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാലതല ത്തിലും മുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക
20. ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കുവുകയും അലക്ക് കടവുകയും സ്ഥാപിക്കുക
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കുസും, ഏർപ്പെടുത്തുക
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക
27. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായക്കളെ വന്ധ്യകരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. ആവശ്യ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗമാവുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ, തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധ വൽക്കരണം നടത്തുക
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക

6. പ്രകൃതി ക്ഷോഭമൂലം കുമ്പസാരം ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക
9. സാമൂഹ്യമായിക്കൂടെ കൈകൾ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തു കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക
11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമന ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച അയാൾ കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൗര ധർമ്മത്തെ പാടി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

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

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ

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

അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേ ത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രൂപേയായും അസാന്നിധ്യത്തിൽ 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 മാറ്റിവെച്ച് 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 സഹായിക്കേ്തും, മിനുട്ട്സ് യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി തിരിച്ചേൽപിക്കേ തുമാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ

പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട 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.

സേവാഗ്രാമം - ഗ്രാമ കേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ /വാർഡ് സഭാ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള 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 അവ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ 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 അയൽസഭക്കും 11 അംഗ നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടേയും, പട്ടികജാതിക്കാരുടേയും 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 പരിപാലനത്തെക്കുറിച്ച് 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

വാർഡ് വികസനസമിതി-

വാർഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘടനാ സംവിധാനമാണ് വാർഡ് വികസന സമിതി. വാർഡ് വികസന സമിതിയിൽ പരമാവധി 25 അംഗങ്ങൾ വരെ ആകാം. വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ വാർഡ് മെമ്പർ ആയിരിക്കും. വാർഡ് വികസന സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഒരാളെ കൺവീനർ ആയി തെരഞ്ഞെടുക്കേ താണു്. പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഡ് തല വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും, ഗ്രാമസഭാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും സഹായിക്കുക എന്നതാണ് വാർഡ് വികസന സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതല.

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 സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

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

സെക്രട്ടറിയൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതുഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡന്റിന് അധികാരം ഉ ഏന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

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

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും, ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക
2. നിശ്ചിത പിരിയയിൽ കവിയാതെയുള്ള കീജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫീ ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)
4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ നിയമപരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജന രക്ഷയ്ക്ക് അപകടകരമായേക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന് അത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക
6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടികളെക്കുറിച്ച് 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 ഫീ ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക
11. വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷമ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക
12. യോഗങ്ങളിൽ വൊട്ടെടുപ്പ് വേഗിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്സിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ് പ്രസിഡൻ്റെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡന്റ് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉ ായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡൻ്റെ അഭാവത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റിക്കൊ ു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡൻ്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡൻ്റെ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

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 - വികസനസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം, ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി- വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യാഭ്യാസ - ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി - പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, പരിസ്ഥിതി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേ താണ്.

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേ താണ്.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് 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.

സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

പ്രസിഡൻ്റ് , വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ് , സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർ അടങ്ങുന്നതാണ് സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ പ്രസിഡൻ്റ് ആണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകീകരിക്കുക, മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, എന്നീ ചുമതലകൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതും സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയായിരിക്കും.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെയും ചുമതലകളെയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 158-ാം വകുപ്പിലും 1995 ലെ യോഗ നടപടി ക്രമചട്ടങ്ങളിലും പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡിന്റേനോടോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉൾക്കൊള്ളാം.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡന്റിന് നൽകിയിരിക്കണം.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക, ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊടുവരിക.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതു പ്രധാനമുഖ്യങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊടുവരിക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
7. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
8. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റസ്റ്ററി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
9. വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും 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 സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം.
13. അംഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിന്റെ ധന നഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും, തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മുന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്തുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായിപ്പോകുകയും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.
15. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും.

പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. അനുമതി 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. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.
3. തൊഴിൽരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :
അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.
4. പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :
അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.
5. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :
പെൻഷൻകാർക്ക് നേരിട്ട് രൂപം ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.
6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :
അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.
7. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത 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 റേഷൻ 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. പിന്തുടർച്ചാവകാശം 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. രൂപം ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.
11. ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ട് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

റേഷൻ കാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡന്റിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 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

ആനക്കയം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയതും ഉപയോഗമാറ്റത്തിനും) (റൂൾ)

1	സമയപരിധി	15 ദിവസം
2	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
3	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടം അനുബന്ധം എയിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി ടമിസലവേമാ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേ താണ്. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) (ഫോറം എ2.ഇനം7) 3. കൈവശവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ ടെറസ് പ്ലാൻ/ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്
	അടക്കേ ഫീസ്	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ്ിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചീനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേ്താണ്.
2. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം
3. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ര്ിരട്ടിയും അടവാക്കേ്താണ്
4. തറ വിസ്തീർണം 300 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണം 202.35 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാസഗൃഹങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും തറ വിസ്തീർണം 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണം 200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യാവശ്യ വ്യാപാരാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണ പ്ലാൻ ആവശ്യമല്ല

5. ബഹു നില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
6. തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

1	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗം	വാസഗൃഹം
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വെള്ളകടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 22) 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം/ പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (സ്വയം വരച്ചതായാലും മതി) 4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ
5	അടക്കം ഫീസ്	ഇല്ല
6	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
7	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ്ിയുള്ള 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. വെള്ളകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് 150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പിരമതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാറ്റഗറി 2 150 ച മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല മറ്റുള്ളവർക്ക് കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും (ചട്ടം 10 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിച്ചുള്ള) ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടാകാതെ 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 അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 25(30))
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 പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഓക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 25(4))

കൂടിൽ (റൂൾ 132(1))

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

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

കുറിപ്പ്

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

കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)

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

കുറിപ്പ്

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

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

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. അനുബന്ധം എ യിലുള്ള അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ അടച്ചതിന്റെ രശീതി 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
അടക്കേ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂ പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ്ിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ(റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	ജി.ഒ(എംഎസ്) നമ്പർ 14/2014/ഐടിഡി തീയതി 15.032014 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. എസ്എസിഎഫ്എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനു വേ്വി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അർ ടേക്കിംഗ് കത്തും 6. ഗ്രൗ ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ക്രൂച്ചിൽ സ്റ്റേബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനു മുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചീനീയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ - ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 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 വേ്വിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകി കൊ്തുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുകൊ ട് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ
അടക്കെ ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ - ടവറിന് 10,000രൂപ പോൾ സ്ക്രൂച്ചിൽ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് പട്ടിക 2 പ്ലകാരം
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനീയർ/ ഓവർസീയർ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ്വിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

നിയുക്തദ്യോഗ സ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	15 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) അനുബന്ധം 125 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയക്ക് വിധേയമാക്കണം)
അടക്കേ ഫീസ്	25 രൂപ
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗ സ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ്ിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)

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

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്.

2. പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
3. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
4. കിണറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷം മാത്രം

വസ്തു നികുതി കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	30 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ-അനുബന്ധം 27 2. ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 2.6.5 ക്യൂറിപ്പ് കാണുക 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2 ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് 1. വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 27) 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം 1. കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (അനുബന്ധം 28 കാണുക) 2. കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന റഫ് സ്കെച്ച് 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 4. പൊതുമുഖ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം 11(2) ലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2))
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേ്ിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

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

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

(അപേക്ഷ നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നികുതി ഒഴിവാക്കുകയുള്ളൂ.)

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 29)
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ 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. പരാമിളിട്ടി വിഭാഗത്തിന് നികുതി ഇളവ് ബാധകമല്ല. സ.ഉ.(കൈ) നം.106/2017/ തസ്വഭവ തീയതി 26/05/2017
- 3.

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	45 ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	വെള്ളകടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 30)
അടക്കേ ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ 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 നികുതി പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക (അർദ്ധ വർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിൽ ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

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

അധികാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച 60 ദിവസത്തിനകം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 31) 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണം ഉണ്ട് കിൽ കാല താമസം മാപ്പാക്കാം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേ്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് വേ്ി സെക്രട്ടറിയാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 22, 23)

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

കുറിപ്പ്

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റ രേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്തപേ

ക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കുടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്

2. യഥാർത്ഥ കൈവശവും
3. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ 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. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ അനുബന്ധം 32
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 ദിവസം ഉടമസ്ഥത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ അനുബന്ധം 34 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രൂപേരുകുടി ഒപ്പുവെച്ച വാടക കരാർ 3. കെട്ടിടനികുതി രശീതി, റേഷൻകാർഡ്
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

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

നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തുള്ള അപേക്ഷ
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയ പരിധി	
ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	- വാർഡ് നമ്പർ കെട്ടിട നമ്പറും വ്യക്തമാക്കി കൊടുത്തുള്ള അപേക്ഷ - നികുതി കുടിശ്ശിക ഉടമ്പടി ആയത് അടച്ച രശീതി - നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉടമ്പടി അവാ
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

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

കെട്ടിടത്തിന്റെ പൂർത്തീകരണം/ ഉപയോഗം ഏതാണോ ആദ്യം ആ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പും 2-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള റിട്ടേണും കെട്ടിട ഉടമ സെക്രട്ടറിക്ക് ഫയൽ ചെയ്യേ താണ്.

വീഴ്ചയ്ക്കുള്ള ശിക്ഷ

പരമാവധി പിഴ 500/-

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

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 -ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം,ഫോറം പി.എച്ച്.സി യിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം.
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി , വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ 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 തുളു. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കൂട്ടാബനാ മനാണ് 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 രജി സ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണാതായവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തി ലാണ് നടത്തേ്ത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുെ കിൽ അന്യായ ക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണി റ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

രജിസ്ട്രേഷൻ സമ യപരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ ങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 -ജനനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിച്ച് കൊ ുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ പതിച്ച അപേക്ഷ 3. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭ വിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
അടക്കേ ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ 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 ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേ ത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേ ത് -രജിസ്ട്രാർ(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 2. രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുവാൻ വൈകിയതിനുള്ള കാരണം കാണിച്ചുകൊ ള്ള അനുവാദത്തിനുള്ള അപേക്ഷ(5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം) 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
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 ചുമ തലക്കാരൻ
അപ്പീൽ 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 ത് തുള്ളൂ. 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
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശത്തേക്ക് കൊ ു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജി സ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണാതായവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനുശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തി ലാണ് നടത്തേ ത്. കോടതി ഉത്തരവ് കാണാതായ തീയതി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുെ ക്കിൽ അന്യ യക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തീയതി കാണാതായ തീയതിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണി

റ്റിൽ 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 മജിസ്ട്രേറ്റ് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ സ്വയഭരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേിത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേിത് - രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) 2. ഫോറം ഒന്ന് - ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി)/ ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) 3. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേ ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽവെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ - ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ - സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അന്ധാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേ തുള്ളൂ. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അന്ധാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8 എ 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 രജി സ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകണം

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസറ്റർ ചെയ്യൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസ്ട്രേഷൻ സമയപരിധി	ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി) ഫോറം 1 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്

	4. കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ) 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. ചട്ടം 13 പ്രകാരമുള്ള അനുവാദത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എൻ.എ.സി)
അടക്കെ ഫീസ്	60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു കൊല്ലം വരെ -5 രൂപ ഒരു കൊല്ലത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പുകൾ

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേ തീർക്കും.
2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ വിന്റെ അനുവാദവും ആവശ്യമാണ്.

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അഡ്വൈസ്ഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജനനം /മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എസി നൽകേ സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം. വെള്ള കടലാസിൽ എഴുതി നൽകിയാൽ മതി. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടക്കെ ഫീസ്	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. സമർപ്പിക്കേ രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേഷണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ.
2. മറ്റൊരു യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകാം എന്ന് രജിസ്ട്രാർക്ക് തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
3. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവൂ എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
4. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേ തീർക്കണം.

ജനനം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത സമയത്തോ, സ്കൂളിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ് പേര് ചേർത്തിയില്ലെങ്കിലോ, ചേർത്ത പേര് തിരുത്തലുകൾക്കോ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാതാപിതാക്കളുടെ/നിയമാനുസൃത രക്ഷാകർത്താവിന്റെ സംയുക്ത അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾ - വെള്ളക്കടലാസിൽ സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
അടക്കേ ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേ തിരിച്ച ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ട് ഫീ 50 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

ജനന രജിസ്റ്ററിലെ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ പത്തുമാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റേയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

സ്കൂളിൽ ചേർത്തിന് ശേഷം /6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ്സ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
അടക്കേ ഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രായപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. സ്കൂളിൽ ചേർന്ന ശേഷം പേര് ചേർക്കുന്നത് സ്കൂൾ രേഖയിലെ പോലെയായതിനാൽ
3. മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയോ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പോ ആവശ്യമില്ല

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തിമാക്കിക്കൊള്ള അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേ ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗ 1000 ഫീ)
അപ്പീൽ അധികാരി	1 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) 2 ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

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 വീ ും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ 2. ജനനം മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യാവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/ മരിച്ച ആളുടെ പേര് അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണെങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 6. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്താം

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേ ഫീസ്	കോംപൗ 100 ഫീസ് 50/- രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

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

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. വിവാഹ റിപ്പോർട്ടിന്റെ 2 കോപ്പികൾ (മാതൃക ഫോറം 1) (1957 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം) 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ (മാതൃക അനു ബന്ധം 14 കാണുക) 5. വിവാഹം നടന്നത് സംബന്ധിച്ച തെളിവ് (പ്രത്യേക കുറിപ്പ് കാണുക)
അടക്കേ ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ 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. അതിനു ശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
- വിവാഹം രജസറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
- പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

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 മെമ്മോറാ റ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിഷൻ നടത്തിയ മെമ്മോറാ റ്റിന്റെ പകർപ്പ്) 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ,

	പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്)തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
അടക്കേ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ അധിക സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 25 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ പിഴ കൂടി അടക്കണം
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരും യുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമേ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേ തുളു.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേ താണു്.
- 6.കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകുന്ന സമയപരിധി	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 രേഖകൾ	1.നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാ റ്റത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2 എണ്ണം 2. പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 2 സെറ്റ് 3. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, സക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർകാർഡ്)തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യ പത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റുട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ. എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം(2 പകർപ്പ്) 5. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കും ഉള്ള മാപ്പപേക്ഷ.

	6. സാക്ഷികളുടെ ഐ.ഡി കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
അടക്കേ ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ പിഴ - 250 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. ഭാര്യയും ഭർത്താവും രജിസ്ട്രാർ നിർബന്ധമായും ഒപ്പു വെക്കണം. എന്നാൽ ഒരുമിച്ച് ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി വിവാഹത്തിലേർപ്പെട്ട കക്ഷികൾ മാത്രമേ രജിസ്ട്രാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേ തുളു.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവാഹം രജിസ്ട്രാർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ 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. പുനർ വിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
8. അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ തുളു.

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ ത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)
സേവനം നൽകുന്നസമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ	1. 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖ 3. ഫീസ് 100 രൂപ അടച്ച വിവരങ്ങൾ
അടക്കേ ഫീസ്	100 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ

1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച അപേക്ഷ, (തന്റെ അറിവിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് വാർഡ് മെമ്പർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
2. റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം
(അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിയ്ക്കുന്നതാണ്)

2. പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ.

1. അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
(വിവാഹത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പോ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസത്തിനകമോ അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം)
2. റേഷൻ കാർഡ് ,ആധാർ കാർഡ് , ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ
3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ), അല്ലെങ്കിൽ ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിയ്ക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
5. ആദ്യ വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
6. വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
7. പട്ടികജാതി വിഭാഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. വധുവിന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
(ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദിയ്ക്കുക. അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 75000 രൂപ ആണ്.)

3. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫ ~ അനുവദിയ്ക്കൽ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. ഓൺ ലൈൻ റിക്വസിഷൻ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേ താണ്.
2. മരമാത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.
(പ്രസിഡ റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫ ~ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്)

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

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, 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, കുറവമാട് വിതരണം, തുടങ്ങിയ എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളും മേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അനുവദിക്കുക. പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ, എന്നിവയുടെ പരിഗണനയില്ലാത്തതും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ഇല്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

3. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ഗ്രാമ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഏതൊരു കുടുംബത്തിലേയും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 150 ദിവസം വരെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു. തൊഴിൽ ഔദാര്യമാ യോ , ദാനമായോ നൽകിയിരുന്ന അവസ്ഥയ്ക്ക് മാറ്റം വരുത്തികൊണ്ട് തൊഴിൽ അവകാശമായി മാറുന്നു എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ സവിശേഷത. തൊഴിലുറപ്പ് വസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക എന്ന പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യത്തോടൊപ്പം കാർഷിക മേഖലയിലെ മുരടിപ്പ് മാറ്റുന്നതിനും പാരിസ്ഥിതിക പുനരുജീവനത്തിനും മണ്ണ്, ജലം, ജൈവ സമ്പത്ത് എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണത്തിനും ഉതകുന്ന സഹായമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതും ഈ പദ്ധതിയുടെ കാഴ്ചപാടാണ്.

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തികളും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കണമെന്ന് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ പറ്റിയും പൊതുധനം ചെലവാക്കുന്നതിനെ പറ്റിയും സമൂഹം നടത്തുന്ന പരസ്യവും സ്വതന്ത്രവുമായ പരിശോധനയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ ഇതിനായി ഗ്രാമസഭ വിളിച്ച് കൂട്ടണമെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

1. നടപടിക്രമങ്ങൾ

- 1 പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറം കൃത്യമായി പുരിപ്പിക്കുക. 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) തൊഴിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- 4 50 പേരടങ്ങിയ ഒരു 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 വിശദമായിപറഞ്ഞ് മനസ്സിലാക്കി കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.)

- 5 തുടർന്ന് മസ്റ്റർ റോൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുകയും പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യാം.
- 6 മസ്റ്റർ റോളിൽ കൃത്യമായി രാപിലെയും വൈകുന്നേരവും ഒപ്പ് വക്കണം. 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 പൂർത്തിയായാൽ ഓവർസിയർ ആ പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുകയും അത് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്.
- 10 ഒരു വർക്ക് ആരംഭിച്ച്, പൂർത്തിയാകുന്നതിനുള്ളിൽ ആ വർക്കിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലുള്ള 4 ഫോട്ടോ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേ തുമാണ്.

4. വിവിധ ലൈസൻസുകൾ നൽകൽ

വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം / നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ
2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/ കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ ശരിപ്പകർപ്പ്
3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം (ജലം, വായു, ശബ്ദം - മലിനീകരണമു ികിൽ)
4. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
5. മോട്ടോറുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകിയ അനുമതി പത്ര ത്തിന്റെ പകർപ്പും പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും
6. മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്തുകൊ ുള്ള വ്യവസായങ്ങൾക്ക് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, റവന്യൂ വകുപ്പു കളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിപത്രം
7. തടിയധിഷ്ഠിത വ്യവസായം വനാതിർത്തിയിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ഉള്ളിലാണെങ്കിൽ ഡിവി ഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം എല്ലാ വർഷവും ആവശ്യമാണ്. 5 കിലോമീ റ്റർ പുറത്താണെങ്കിൽ ഒരിക്കൽ നൽകിയാൽ 5 വർഷത്തേക്ക് നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ല.
8. മതിയായ ശുചിത്വം പാലിച്ചിട്ടുെ ന ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്ക ണം.

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയില്ലാത്തവയ്ക്ക് 15 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യ പത്രംവാക്കേ സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

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

**വ്യവസായം, വാണിജ്യം, സംരക്ഷണം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
സ്ഥാപനം കൈമാറ്റം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**
(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

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

കുറിപ്പ് :

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

ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ
(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

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

സേവനം നൽകുന്നത്

മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടില്ലാത്തവയ്ക്ക് 30 ദിവസവും നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സംഗതികളിൽ ആയവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനകവും സേവനം നൽകുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :

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

കാറികൾ/ക്രഷറുകൾ - അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ)

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

8. നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അനുമതിക്കയക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ.

സേവനം നൽകുന്നത്

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

കുറിപ്പ് :

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

5. പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി

(അപേക്ഷിക്കേ വിധം/നിബന്ധനകൾ/അനുബന്ധ രേഖകൾ)

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

സേവനം നൽകുന്നത്

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

ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് നൽകൽ

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

വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- 1) കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 1 ലക്ഷം രൂപ
- 2) സർവ്വീസ് പെൻഷനർ ആവരുത്
- 3) ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളായിരിക്കരുത്
- 4) സ്വന്തം പേരിലോ, കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്
- 5) 06/02/2017 ന് മുമ്പ് ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 600 രൂപ നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്
- 6) ആധാർ കാർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം
- 7) താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം 1200 ചതുരശ്ര അടി അധികരിക്കരുത്.
- 8) നാലുചക്ര വാഹനം ഉണ്ടാവരുത്.

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പോ ഇവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യ പത്രമോ ഹാജരാക്കണം 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. ആധാർ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി) 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് 60 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം

	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സൈസ് ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ (75 വയസ്സിന് മുകളിൽ രൂപ)

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയുടായിരിക്കും
2. യാചകർ, അഗതി മന്ദിരങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയില്ല.
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
4. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

2. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കും)

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം (01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 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 തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് (കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉ ായിരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയു ായിരിക്കും

1. ഭർത്താവിനെ കാണാതായി 7 വർഷം കഴിഞ്ഞവർക്കും പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കാം ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.
2. പുനർവിവാഹം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്നതിന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം.
4. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

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

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. ആധാർ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് (കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ അസ്ഥി വൈകല്യം- ചുരുങ്ങിയത് -40% മാനസിക വൈകല്യം - ഐ.ക്യു 50 ൽ താഴെ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയു ായിരിക്കും
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച അടുത്ത മാസം മുതൽ പെൻഷൻ അർഹതയു ായിരിക്കും
3. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
4. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം.

5. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യ പത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. ആധാർ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡൻ്റിറ്റി കാർഡ്, വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്(കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100000/- രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കൃഷിപ്പണിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്നവർ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷി ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

- 2 പ്രാവിശ്യം തുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയു ധായിരിക്കും
- പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവർ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം
- തോട്ടംതൊഴിലാളി നിയമത്തിൻ്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വ്യഭാർക്കോ/ രോഗബാധിതർക്കോ വേ്വി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നവർ, ക്ഷയം, ക്ഷാടം, ക്യാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയില്ല.
- 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	50 ദിവസം (01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ

		2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനതെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. ആധാർ കാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ്, 6. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക് (കോർബാങ്കിങ്ങുള്ളത്)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1 കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം- രൂപ 2 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ പെൻഷൻ തുക	1600 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. അവിവാഹിതരായ അമ്മമാർക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അർഹതയുടായിരിക്കും.
3. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം.
4. പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ മരണപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ടരേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടിശ്ശിക അനന്തരവകാശികൾക്ക് നൽകാം

4 തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	50 ദിവസം(01.01.2013 ലെ സ.ഉ.(എം എസ്) 3/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡൻറിറ്റി 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. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തിഗത വരുമാനം 100 രൂപയിൽ അധികരിക്കരുത് 2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടികജാതി / വികലാംഗർ എന്നീവിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവർ പാസ്സാകണമെന്നിവി. 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി

		വികലാംഗ/ പട്ടിക ജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് രൂപ വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കണം.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	പ്രതിമാസ തുക	120 രൂപ

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടുന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി രൂപ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ആയത് കൺട്രോൾ ചെയ്യാവുന്നതും വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.
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 കവിയാമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേ താണ്.
5. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അടുത്തമാസം മുതൽ വേതനത്തിന് അർഹതയു ള്.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ വിവാഹത്തിനായി ഒറ്റത്തവണ അനുവദിക്കുന്ന തുക 30000 രൂപ

1	അപേക്ഷ നൽകേ ത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേ ത് 30 ദിവസം
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേ് രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് വെള്ളക്കടലാസിൽ തെയ്യാറാക്കിയ പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 7. വിവാഹത്തിന് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ. (പരമാവധി 1 വർഷം വരെ)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20,000/- രൂപ 2. വിവാഹ ദിവസം പെൺകുട്ടിക്ക് 18 വയസ്സും, വരന് 21 വയസ്സും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. 3. സ്വർണ്ണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ ചെലവ് 50000 രൂപയിൽ കവിയരുത്
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
അനുവദിക്കുന്ന തുക	30000 രൂപ

ഹാജരാക്കേ രേഖകൾ

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ - 2 പകർപ്പ്
2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്
4. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ അമ്മ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടത്തി കൊടുക്കുന്ന ആൾക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ സ്വയമോ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷക (മാതാവ്) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
6. പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ്മൂലം.

അർഹത

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

ഭാഗം-3

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

കൃഷി ഭവൻ

1. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :
കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി പമ്പ്സെറ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ, അപേക്ഷ, പമ്പ്ഹൗസിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലത്തിന്റെ രേഖ എന്നിവ നൽകണം. 6 ദിവസത്തിനകം ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും
2. വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സൗജന്യം ആക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - കൃഷി ആവശ്യത്തിനായി കണക്ഷൻ ലഭിച്ച് ഗുണഭോക്താവ് രാജ്യത്ത് തവണ ബില്ലിന് കെ.എസ്.ഇ.ബി യിൽ അടവാക്കിയതിനു ശേഷം കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വൈദ്യുതി ഫ്രീ ആക്കുന്നതിനുള്ള പുരുപ്പിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറവും വി.ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അടച്ച ബില്ലുകളുടെ കോപ്പികളും കൃഷിഭവനിൽ ഹാജരാക്കിയാൽ സ്ഥല പരിശോധനക്കു ശേഷം വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സൗജന്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.
3. മണ്ണ് പരിശോധന:
നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണലത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണുമായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും.
4. കൃഷിനാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.

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

4. നെല്ലുൽപാദക ബോണസ്
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രസീത് സഹിതം പാടശേഖര സമിതി മുഖേന, ഞാറുനട്ട് ഒരു മാസത്തിന് ശേഷം/കൊയ്തെടുക്കുന്നതിന്റെ ഒരു മാസം മുമ്പ്, നൽകണം. ഫ് ആനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും.
6. സാങ്കേതിക ഉപദേശം
കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച്, നേരിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമീപിക്കണം. അനുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ വിശദ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും.
7. നടീൽ വസ്തുക്കൾ
പ്രത്യേക പദ്ധതിയനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകുമ്പോൾ വിതരണം ചെയ്യും. അപേക്ഷയും, സ്വന്തം വിലാസമെഴുതിയ കാർഡും നൽകണം. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും.
8. പെൻഷൻ
60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം, 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. ഹൃസ്വകാല വിളകൾ ആണെങ്കിൽ നട്ട് 45 ദിവസത്തിനകവും, വാഴ 4 മാസത്തിനകവും ഇൻഷുറർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും.
10. പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ
സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ സർക്കാർ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും.
11. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ തല സമിതി മുഖേന വയൽ നികത്തി വീട് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത് ആർ ഡി ഒ യിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ നിയമം - 2008

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ കാർഷിക വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയുടെ സുസ്ഥിരത ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി നെൽവയലുകളും തണ്ണീർതടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുകയും അവ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമമാണിത്. ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമല്ലതെ നെൽവയൽ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുവാനോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുവാനോ പാടില്ല.

പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്റ്റ് ചെയർമാനും കൃഷി ഓഫീസർ കൺവീനറുമായ പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ശുപാർശയിൻമേൽ ജില്ലാസമിതിക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കാം. ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ, ചെയ്തിട്ടുള്ള നെൽവയലിലോ തണ്ണീർ തടത്തിലോ ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തിയോ നിർമ്മാണമോ ചെയ്യുന്നതിന് യാതൊരു ലൈസൻസോ അനുമതിയോ നൽകാൻ പാടില്ലായെന്ന് ഈ നിയമത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഓരോ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള നിലവിൽ കൃഷിയോഗ്യമായ നെൽവയലുകളുടെയും തണ്ണീർതടങ്ങളുടെയും സർവ്വേ നമ്പറും വിസ്തൃതിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിശദാംശങ്ങളുടെ ഡാറ്റാ ബാങ്ക് പ്രസ്തുത സമിതി തയ്യാറാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടു. ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമി ഒരു കാരണവശാലും രൂപാന്തരപ്പെടുത്താനോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്താനോ പാടുള്ളതല്ല.

എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 22.12.2016 ലെ 994733/ആർ.എം/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം റവന്യൂ രേഖയിൽ നിലം, നെൽവയൽ, വെറ്റ് ലാന്റ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും 12.08.2008ന് മുമ്പ് നികത്തുകയോ നികത്തപ്പെടുകയോ ചെയ്യപ്പെട്ടതും ഡാറ്റാ ബാങ്കിലോ ഉൾപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, കൃഷി ഓഫീസർ, വിഭജ് ഓഫീസർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ടീം സന്ദർശനം നടത്തി. മേൽ ഭൂമി 12.08.2008ന് മുമ്പ് പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിയതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ശുപാർശ ചെയ്തതാണ്. നിലവിൽ കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അനുമതി നൽകാം. നിലവിലുള്ള കെട്ടിടം പൊളിച്ച് മാറ്റിയ സ്ഥലത്ത് പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ നിയമാനുസൃത നമ്പറോട് കൂടി ഒരു കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ നവീകരണം നടത്തുന്നതിനോ അനുബന്ധ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ നടത്തുന്നതിനോ അനുമതി നൽകുമെന്നും സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നെൽവയലോ തണ്ണീർതടമോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ തടവും പിഴയും നൽകി ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതത് സമയങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിയമങ്ങളും ബാധകമായിരിക്കും.

3. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

1. പരിശോധനയും ചികിത്സയും

രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ ഒ.പി സമയമായിരിക്കും. ഞായറാഴ്ചകളിൽ പരിശോധന ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. രോഗി നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. ഒ.പി. ടിക്കറ്റ് എടുക്കണം.

2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

4. ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

5. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,

1. രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ

ഞായർ ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.00 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ ഒ. പി ചികിത്സ നടത്തുന്നു. ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2.00 മണി മുതൽ 4.00 മണി വരെ ആശുപത്രി ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.

2. മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ.

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

3. ഗർഭ നിരോധന താൽക്കാലിക മാർഗങ്ങൾ

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

- 4 സിക്കിൾ സെൽ രോഗികൾക്ക് പരിശോധന ചികിത്സ നടത്തുന്ു, ക്ഷയരോഗികൾക്കാവശ്യമായ ചികിത്സ- ആർഗോയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നൽകുന്നു
- 5 സ്ഥപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടിൽ കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഭക്ഷണശാലകൾ (ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ മുതലായ പരിശോധന നടത്തി ആരോഗ്യകരമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 6 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.
7. വീട്ടിൽ വച്ച് നടക്കുന്ന ജനന-മരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ
8. ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ,ജീവിത ശൈലീരോഗ നിയന്ത്രണ / നിർണ്ണയ ക്ളീനിക്കുകൾ നടത്തുന്നു.

9 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

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

ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്നു.

11 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.

സബ് സെന്റർ തലത്തിൽ ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗർഭിണികൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ, അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചവ്യാധികൾ കബ്ബി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാലയങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന അയൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടം, ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ, രക്തം, മുത്രം പരിശോധന,രക്ത സമ്മർദ്ദ പരിശോധന, പ്രസവാനന്തര ചികിത്സാ ധനസഹായം(ജെ.എസ്.വൈ), എന്നീ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സബ് സെന്റർ തലത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസം കുഞ്ഞുങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു. കൗമാരക്കാർക്ക് കൗൺസിലിംഗ്, കൂടാതെ സ്കൂൾ ആരോഗ്യ പരിപാടികളും നടത്തി വരുന്നു

താൽക്കാലിക ഗർഭ നിരോധന സേവനങ്ങളായ നിരോധ്, ഗുളികൾ , കോപ്പർട്ടി, എന്നിവ നൽകുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന പരിരക്ഷാ പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി

കൃൻസർരോഗികൾ , ഹൃദയ,ശ്വാസകോശ രോഗികൾ,പക്ഷാഘാതം പോലുള്ള കാരണത്താൽ ശരീരം തളർന്ന് കിടപ്പിലായവർ, ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ള പ്രമേഹ രോഗികൾ ആസ്തമാ രോഗികൾ ,വൃക്ക രോഗികൾ, ദീർഘകാല മാനസിക രോഗമുള്ളവർ, പ്രയാധികൃം കാരണത്താൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നവർ എന്നിവരുടെ ദീർഘകാല ചികിത്സയും പരിചരണവും, ദൈനംദിനകാര്യങ്ങൾക്ക് പരസഹായം ആവശ്യമുള്ള രോഗികൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ചികിത്സയും പരിചരണവുംനൽകുന്ന പദ്ധതിയാണ് പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി. രോഗികൾക്ക് അവരവരുടെ വീടുകളിൽ ചെന്ന് പരിചരണ രീതി പഠിപ്പിച്ച് കൊടുക്കാനും ആവശ്യമായ തുടർ പരിചരണം ചെയ്തു കൊടുക്കാനുള്ള ഒരു ഹോം കെയർ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. പാലിയേറ്റേവ് കെയർ പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിനും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുംവേ 1 പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ ചെയർപേർസൺ ആയും,

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പി.എച്ച്.സി മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ആയും ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ വൈസ് ചെയർപേർസൺ ആയും ഉള്ള 15 അംഗകമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടു്. ഓരോ മാസവും അവലോകന യോഗങ്ങളും മാസത്തിൽ 16 ഹോം കെയർ സന്ദർശനവും നടത്തുന്നു.

4. ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

1. മുഗങ്ങൾക്കുള്ള രോഗ നിർണ്ണയവും, ചികിത്സയും മരുന്ന് നൽകലും
കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കാം. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും.
2. പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. നിശ്ചിത ഫീസ് അടക്കണം.(പ്രതിരോധ വാക്സിന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച്)
3. കന്നുകാലികളുടെ ഗർഭ പരിശോധനയും വന്ധ്യതാ നിവാരണ ചികിത്സയും
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.
4. വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേ-വിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തിവെപ്പ് നൽകൽ
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിച്ച് കുത്തിവെയ്പ്പിനുള്ള വാക്സിൻ സ്വന്തം ചിലവിൽ ലഭ്യമാക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.
5. വളർത്ത് മുഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം
പ്രവൃത്തി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. (ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം ഗുണഭോക്താവ് നിർദ്ദേശാനുസരണം അടക്കണം.) തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസില്ല.
6. കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം
മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉറക്കളെ ഡോക്ടറുടെ സമീപത്ത് എത്തിക്കുക. തത്സമയം തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാകും. ഫീസ് ഇല്ല.
7. മുഗപരിപാലനം 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 മരുന്ന്കൊ് മാറ്റുവാനോ കുറയ്ക്കുവാനോ പറ്റുന്ന എല്ലാവിധ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സയും ഉപദേശവും.
- 2 മുതിർന്നവർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ.
- 3 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ.

6. അംഗൻവാടികൾ

1. അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം
(ആറ് മാസം മുതൽ 6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും, ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)

ഗർഭിണിയാണെന്നറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ഗർഭിണികൾ പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും, കുട്ടിക്ക് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സാകുന്നതുവരെയും പോഷകാഹാര ലഭിക്കും. കൂടാതെ അംഗൻവാടിയിൽ വരുന്ന പ്രീ-സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കും ലഭിക്കും.

2. രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും, കൗമാര പ്രായക്കാർക്കും

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. അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയിൽ

പ്രസവിച്ച ഉടനെ കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. എലാ കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ അനുപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കും.

4. ആരോഗ്യ പരിശോധന (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും, കൗമാര പ്രായക്കാർക്കും)

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 മാസത്തിൽ ഒന്ന്. പലതവണ സേവനം ലഭ്യമാകും.

7. കുട്ടികളുടെ വളർച്ച നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യ ചാർട്ട്

ഓരോ അംഗൻവാടി അതിർത്തിയിലുള്ള ശിശുക്കളുടെ ജനനം മുതൽ 5 വയസ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക്

8. ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവീസ്

അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മൂലയുട്ടുന്ന 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.

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകളുടേയും , കുട്ടികളുടേയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും അവരുടെ അന്തസ്സം പദവിയും ഉയർത്തുന്നതിനും സ്ത്രീകൾക്കും , കുട്ടികൾക്കുമെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങളും അവകാശലംഘനങ്ങളും തടയുന്നതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ,വാർഡ് തലത്തിലും സ്ത്രീപക്ഷ കാഴ്ചപ്പാടോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ജാഗ്രതാ സമിതി. പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അധ്യക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്റും കൺവീനർ ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. ശൈശവ വിവാഹം ,ബാലവ്യാപാരം, ബാല പീഡനം, സ്ത്രീ പീഡനം, സ്ത്രീ വ്യാപാരം, നിയമ വിരുദ്ധ വിവാഹം, ദളിത്, ആദിവാസി, ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട സ്ത്രീകൾക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ജാഗ്രതാ സമിതിക്ക് ക്രിയാത്മകമായി ഇടപെടാവുന്നതാണ്.

7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

1. ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അന്നുതന്നെ ലഭിക്കും.

2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

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

3. ഭവന നിർമ്മാണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി

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

4. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

5. ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി

സ്വാഭാവികം - 5,000 രൂപ

അപകടമരണം - 10,000 രൂപ

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

കുടുംബശ്രീ

കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന മിഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നൂതന ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന -സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് കുടുംബശ്രീ. കുടുംബശ്രീ സംവിധാനത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജന നയസമീപനം 29/10/1997 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) 240/97/ തസ്വഭവ ഉത്തരവിലൂടെയാണ് രൂപം കൊണ്ട്. കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, ഏരിയ ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ(എഡിഎസ്), കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികൾ (സി.ഡി.എസ്) എന്നീ ത്രിതല സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ദാരിദ്ര്യ നിർമാർജ്ജനത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. ഫീന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് കുടുംബശ്രീ മുഖേനയുള്ള സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 4 ശതമാനം പലിശയ്ക്ക് 5,00,000/- രൂപ വരെ ലോൺ നൽകുന്നു.
2. ജനറൽ, പട്ടിക വിഭാഗം അംഗങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ആശ്രയ പദ്ധതി.
3. കുടുംബശ്രീയുടെ സാമൂഹ്യ വികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് ബാലസഭ. 5 മുതൽ 18 വരെ വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെട്ട ഇത്തരം ഗ്രൂപ്പിൽ 15 മുതൽ 20 വരെ കുട്ടികൾ ഉൾക്കൊള്ളാം.
4. സംരഭകർക്ക് വായ്പ (സി. ഇ. എഫ്) - ഫീന്റെ ലഭ്യത അനുസരിച്ച് 4 ശതമാനം പലിശ നിരക്കിൽ 50000 മുതൽ 150000 രൂപ വരെ വായ്പ നൽകുന്നു.
5. സ്ത്രീസഹിത- അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന് വീട് വിട്ടിറങ്ങിയവർക്കും യാത്രക്കിടയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടുപോയവർക്കും താൽക്കാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതിക്രമങ്ങൾക്ക്, ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ, മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ, അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കൈമാറുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുക.

സേവന-പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

സേവനാവകാശ നിയമം

ശക്തമായ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്ന രാജ്യത്ത് പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾക്കാണ് മുൻഗണന. പൗരാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ ജനാധിപത്യത്തിന് അർത്ഥവത്തായി നിലനിൽക്കാൻ കഴിയൂ. സർക്കാരിന്റെ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ജനങ്ങളിലെക്കെത്തുമ്പോഴാണ് ജനാധിപത്യം കരുത്താർജ്ജിക്കുന്നത്. എന്നാൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ ജനങ്ങളുടെ പ്രതീക്ഷകൊണ്ട് ഉയരുന്നൂടേ? സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുവോ? ജനങ്ങളുടെ കഷ്ടപ്പാടുകൾക്ക് അറുതിവരുത്താൻ കഴിയുന്നുവോ? എന്ന ചോദ്യങ്ങൾ ഉയർന്ന പശ്ചാത്തലത്തിലാണ് സേവനാവകാശ നിയമം പിറന്നത്.

2012 ആഗസ്റ്റ് 6ന് ആണ് കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിലവിൽ വന്നത്. ഓരോ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്. സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കേ സമയ പരിധി എത്രയാണ്. സമയബന്ധിതമായി സേവനം ലഭ്യമായില്ലെങ്കിൽ പരാതി നൽകേ ത് ആർക്കാണ് തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകളാണ് ഈ സമയത്തിലെ കാര്യം.

സേവനാവകാശ നിയമമനുസരിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ വകുപ്പിലും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിങ്ങനെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തേ താഴെയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയുമാണ്.

സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സേവനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാസമയം സേവനം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്തേ താഴെ. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം അനുകൂലമല്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകിവരുന്ന 45 സേവനങ്ങളെയാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സർക്കാർവിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സേവനങ്ങളുടെ ഭാഗത്ത് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം 2009

- 5 വയസ്സിനും 14 വയസ്സിനും ഇടക്കുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും സൗജന്യവും നിർബന്ധിതവുമായ വിദ്യാഭ്യാസം നേടാനുള്ള അവകാശം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന നിയമമാണ് വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം. ഈ നിയമം 2009 ആഗസ്റ്റ് 26 ന് ആണ് നിലവിൽ വന്നത്. 6 മുതൽ 14 വയസ്സ് വരെ പ്രായമുള്ള എല്ലാവർക്കും സമീപപ്രദേശത്തുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിൽ എട്ടാം ക്ലാസ് വരെയുള്ള പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം സൗജന്യമായി ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ കാര്യം. കേരളത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശനിയമം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുള്ള ഭൗതിക പ്രയത്നങ്ങൾ സർക്കാർ തലത്തിൽ നടന്നുവരികയാണ്. ഈ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട്.

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണ സമിതിയംഗങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴി

മതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തി വരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷകന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങളുടെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

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

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അപ്പീൽ, റിവീഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള 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 അപ്പീൽ 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 നിയമവുമാട്ടങ്ങളും (8-ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവീഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും ഭരണരംഗത്ത് സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും അഴിമതിരഹിതവുമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ധീരമായ ഒരു ചുവടുവെപ്പാണ് വിവരാവകാശനിയമത്തിലൂടെ സാധ്യമായത്. 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 സഹായ ധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ സഹായ ധനം നൽകുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടേയും അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കൂറപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെയുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ട് ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി ഹെഡ്ക്ലർക്കും 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 ഒഴിവാക്കിയിട്ടു .

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 ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മറുപടി ലഭിച്ച തീയതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേയിരുന്ന 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) പ്രിന്റ്ഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) 2 രൂപ

4) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ്) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവര സ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവര സഞ്ചയമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ടെറൂറുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ജനന മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ ൦൦൦.൪൦൭.൪൧൧൧൦൧.൧൧.൧൧ എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടുതൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും മായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരിച്ചു വരികയാണ്.

5) ഫ്രീ ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഏതൊരു ദേശത്തേയ്ക്കും 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 ലോക്കൽ ഫ്രീ അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ 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 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. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാലുകൾ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റി രശീത് നൽകുന്നതാണ്. രശീതിയിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് (ബാധകമെങ്കിൽ)
4. 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 ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുകുറിച്ച് അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
7. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ തന്നെ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുന്നു.
8. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സമർപ്പിച്ചാൽ പലതവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നു.
9. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.
10. അഴിമതി സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.

11. പൗരാവകാശ രേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം (കുടുംബശ്രീ സംരംഭം)

2018 ഏപ്രിൽ മാസത്തോടുകൂടി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഈ പഞ്ചായത്താപ്പീസിന് സമീപം നിലവിൽ വരുന്നതാണ്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങളും, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിർദ്ദേശങ്ങളും അപേക്ഷകളും തയ്യാറാക്കി തരുന്നതിന് സന്നദ്ധരായ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് സമീപം പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന ഈ സംരംഭം - സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ന്യായമായ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക; പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽന്ന് മൂന്ന് മീറ്റർ സ്ഥലം ഒഴിച്ചിടണം) 3 മീറ്റർ വിട്ട് നിർമ്മിക്കുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ, നിലവിലുള്ളത് പുതുക്കിപ്പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം/പുനർനിർണ്ണയം നടത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
പൊളിച്ചുകളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേ താണ്.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്ത വിധം സംസ്കരിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യപാനവും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരെയെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.
7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞുതിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവമൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉപദേശം തേടുക.
9. വ്യാജ വാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അതുചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പൊതുവായ കൂടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.
11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവുകയും ചെയ്യുക.

12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവെക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.
14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടിവള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾ അവഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ളതാണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതികൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റിന്റേയും 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 സൈക്കിളിന്റേ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുത വിളക്കുകൾ, ട്യൂബ്ലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.
4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോ പ്ലേറ്റിംഗ്, വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ലെറ്റർ ടൈപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണവും അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടെലിഫോൺ, ടെലിഗ്രാം, ടെലിപ്രിന്റർ മുതലായവ.
7. പ്ലേറ്റിംഗിൽ അന്തർഭവിച്ചിട്ടുള്ള ടൈംപീസുകൾ, വാച്ചുകൾ, സ്വയം പ്രകാശിത ഡയലുകളുടെ നിർമ്മാണം.
8. രാസവസ്തുക്കളും രാസവളങ്ങളും
9. ചായം മുക്കുന്നതിനുള്ള വസ്തുക്കൾ
10. ഭക്ഷ്യോത്പന്നങ്ങൾ
11. തോൽ ഉറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻ ഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീ കീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
16. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുതലായവ.

മലിനീകരണം ഉണ്ടാകുന്നതല്ലെന്ന് വ്യവസായ വകുപ്പിലുള്ള അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപനം അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ

ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. കേരള സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിനും ഇത്തരം ശുപാർശ ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുണ്ട്.

5. ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ

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

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2	കരിമരുന്നുകൾ
3	വെടിയുപ്പ്
4	സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5	ഗന്ധകം
6	ഓട് ഫാക്ടറികൾ
7	എൽ.പി.ജി. ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
8	ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട്
9	കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
10	തീപ്പെട്ടി
11	അമ്ലങ്ങളുടെ 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 സു എസ്റ്റാബ്ലീഷ് ഹാജരാക്കേ തുട. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് സു ഓപ്പറേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേ ത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (നടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്ത്) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഓതറൈസേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടു ത്.

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻജിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗ റി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും.
5. ബീഡി
6. ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ)
7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്
8. ബ്രെഷ്യും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും
9. കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ്
10. കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും
11. സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ)
12. ക്ലേ ട്രെയിൽസും ബ്രിക്സും
13. കോഫി പൗഡർ
14. കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡ്രെയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ)

15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ക്രീപ്പറും പോസ്റ്ററും
16. കറി പൗഡർ
17. ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ
18. ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ് ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)
19. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ
20. ഫ്ലൂവർമിൽ
21. ഫർണ്ണിച്ചർ-തടിയുറപ്പിലും
22. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ്
23. ഹാൻഡ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ)
24. ഹാൻഡ്ലും വീവിംഗ് (ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
25. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ)
26. ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാറിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ)
27. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം
28. മിനറൽ വാട്ടർ
29. മിറർ
30. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ്
31. മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ്
32. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ്
33. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ്
34. പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ)
35. പപ്പടം
36. പെൻസിൽ
37. പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ
38. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ്
39. പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ
40. പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
41. സേഫ്റ്റി മാച്ചസ്
42. സെറിക്കൾച്ചർ
43. സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്കറി ഉൾക്കൊള്ളാത്തവ)
44. സ്പോർട്സ് ഗ്ലൗസ്, ടോയ്സ്
45. സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ)
46. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഫയലിംഗ് ടാഗ്.
47. ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ
48. ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട്
49. കൂട അസംബ്ലിംഗ്
50. വാക്സ് കാൻഡിൾസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ)
51. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

1. സാരമായ മലിനീകരണം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അഥവാ ഉൾക്കൊള്ളാൻ സാധ്യതയുള്ള എന്ന് പരാതി മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ ബോർഡിന് ബോധ്യം അല്ലെങ്കിൽ/സംശയം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവകിൽ.
2. സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്ത് ശബ്ദമലിനീകരണം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവകിലോ ഉൾക്കൊള്ളാൻ സാധ്യതയുള്ളവകിലോ
3. ഇലക്ട്രോപ്ലാസ്റ്റിംഗ് നടത്തപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ട് ക്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം 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 പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയോ ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

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

ആനക്കയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.

2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു

www.tax.lsgkerala.gov.in/epayment/propertyTax

3. 1970 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

<http://www.cr.lsgkerala.gov.in>

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

<http://www.cr.lsgkerala.gov.in/Pages/informantdetails>

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെൻഡറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

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

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

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

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

<http://www.filetracking.lsgkerala.gov.in/Soochika>

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്ബ് സൈറ്റ് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

<http://lsgkerala.in/koottilangadipanchayat/>

8. സിറ്റിസൺ പോർട്ടൽ

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

10. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

<https://app.cmo.kerala.gov.in/>