ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(An ISO 9001:2015 Certified Gramapanchayat)

പൌരാവകാശ രേഖ–2026

ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒതുക്കുങ്ങൽ. പി.ഒ

മലപ്പുറം- 676528

ഫോൺ : **0483 – 2839247**

e-mail: - mpmothukkungalgp@gmail.com

പൌരാവകാശ രേഖ-2026

“ നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊണ്ടുമാത്രം വലിയവനാകുന്നില്ല.

മനുഷ്യത്വമുള്ളമുള്ളവനാകുമ്പോഴാണ് വലിയവനാകുന്നത് ”

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൌരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും അതനുസരിച്ച് അവർക്ക് അർഹമായതുമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പൌരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 2004 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൌരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സേവനം എളുപ്പത്തിലും ലളിതവും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഏതൊരു പൌരന്റെയും അവകാശമാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവകാശം നേടിയെടുക്കുന്നതിന് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്തിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും അറിവിനായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഏറ്റവും ലളിതമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പൌരാവകാശ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ പൌരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

ഭാഗം-1

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ 6
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി 7
3. ജനപ്രതിനിധികൾ..8
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ...8
5. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ 9
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ 10
7. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ 11
8. മറ്റ് ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ 12
9. അങ്കണവാടികൾ 13
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരങ്ങൾ 13
11. ഗ്രാമസഭ, അയൽസഭ, ഗ്രാമകേന്ദ്രം 17
12. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തവാദിത്വങ്ങളും 18
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 21

ഭാഗം-2

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, ഉടമസ്ഥാവകാശം, വസ്തുനികുതി സംബന്ധിച്ച്........... 22
2. ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, തിരുത്തൽ 35
3. ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റ് വികസന പദ്ധതികൾ 50
4. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 51
5. വിവിധ ലൈസൻസുകൾ 52
6. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ 56

ഭാഗം-3

1. കൃഷിഭവനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ 64
2. ആയ്യുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി 65
3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രം 66
4. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി 68
5. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി 69
6. അങ്കണവാടികൾ 69
7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ് 70
8. കുടുംബശ്രീ 70

ഭാഗം-4

സേവനപരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ 71

2. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 72
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം 74
4. ഹെൽപ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം 75

ഭാഗം-5

പൌരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും 75

ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സമഗ്രപൌരാവകാശ രേഖ സമർപ്പണം

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വളരെയേറെ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനങ്ങളോട് എറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളെന്ന നിലയിൽ തങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ നിരന്തരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സമീപിക്കുന്നുണ്ട്. ഗാന്ധിജിയുടെ ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിന് അനുഗുണമായി ഗ്രാമവികസന പദ്ധതികൾക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നതിനായി കൃഷിഭവൻ, പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രം, ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രി, മൃഗാശുപത്രി എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളും വി.ഇ.ഒ, ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നീ ഉദ്യാഗസ്ഥരുടെ സേവനവും പഞ്ചായത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും, ചുമതലയിലും കൊണ്ടു വന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും ജനപക്ഷവുമായിരിക്കണ മെന്നകാര്യത്തിൽ കാര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണവും ഗ്രാമസഭകളും നടപ്പായിട്ട് ഏറെ വർഷങ്ങളായങ്കിലും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജനപങ്കാളിത്തവും പൌരബോധവും കുറഞ്ഞു വരുന്ന ഇന്നത്തെ സാഹചര്യത്തിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്കൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥരും വളരെ പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരുന്നു. ഇവിടെയാണ് പൌരാവകാശ രേഖയുടെ പ്രസക്തി ഏറുന്നത്.

ഓഫീസുകളുടെ സംവിധാനവും പ്രവർത്തനവും നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും അതിന്റെ വ്യവസ്ഥകളും അറിയാത്തതിനാൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് യഥാസമയം പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നു. ഈ നിലമാറ്റി കൃത്യമായി, നിശ്ചിതസമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ കാര്യക്ഷമമായി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും, അവലംബിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളും , നിശ്ചിത പരിധിയും എന്തൊക്കെയെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഈ പാരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കും. ഭാരിച്ച വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളുടെയും, മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്നു കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിലെ പൊതുജനങ്ങളുടെ ന്യായമായ അവകാശങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

ജനാധിപത്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന കാഴ്ചപ്പാടായ ജനങ്ങളാണ് പരമാധികാരികൾ, ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയാണെന്നുള്ള ഉത്തരവാദിത്വബോധവും ജനാഭിമുഖ്യവും കണക്കിലെടുത്ത് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റെ 272(എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ പൌരാവകാശരേഖ ചട്ട പ്രകാരം ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ കാലോചിതമായി പുതുക്കി ഞങ്ങൾ സസന്തോഷം പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്ന ഭരണസമിതിക്ക് വേണ്ടി

മെഹനാസ്.എ.കെ
പ്രസിഡണ്ട്
ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പ്രസ്താവന

1994-ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാറിന്റെ 17-05-2004 ലെ ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 167/2004 ത.സ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൌരാവകാശ രേഖയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ അതാതിന് നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാൻ പഞ്ചായത്ത് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രഖ്യാപിച്ച സേവനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപനത്തിലെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

പരാതികൾ ഒഴിവാക്കി ജനങ്ങൾക്കെല്ലാവർക്കും മെച്ചപ്പെട്ട പൌരസേവനം ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയത്തിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ഈ പൌരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഈ രേഖ ഭരണസ്ഥാപനവും സേവനാ വകാശിയും തമ്മിൽ സേവന ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപിത ഉടമ്പടിയായി കണ്ടുകൊണ്ട് പൌരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ പൌരൻമാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമായിരിക്കും.

സെക്രട്ടറി	പ്രസിഡണ്ട്
ആസ്യ.പി	മെഹനാസ്.എ.കെ
ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

വില്ലേജ്	:	ഒതുക്കുങ്ങൽ
ബ്ലോക്ക്	:	മലപ്പുറം
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	ഒതുക്കുങ്ങൽ
താലൂക്ക്	:	തിരൂരങ്ങാടി
ജില്ല	:	മലപ്പുറം
നിയോജക മണ്ഡലം	:	വേങ്ങര
ലോകസഭ മണ്ഡലം	:	മലപ്പുറം
വിസ്തീർണ്ണം	:	17.27 ച.കി.മീ.
വാർഡുകൾ	:	23
അതിരുകൾ	:	വടക്ക്- കടലുണ്ടിപ്പുഴ
	:	തെക്ക്- കോട്ടക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി പൊന്മള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.
		കിഴക്ക്- പൊന്മള പഞ്ചായത്ത് കടലുണ്ടിപ്പുഴ.
	:	പടിഞ്ഞാറ്- കോട്ടക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി കടലുണ്ടിപ്പുഴ

പറപ്പൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്.

ആകെ ജനസംഖ്യ : 39,139 (2011 സെൻസസ് പ്രകാരം)

പുരുഷൻ : 18,595

സ്ത്രീകൾ : 20,544

പട്ടികജാതി : 1,649

പുരുഷൻ (എസ്.സി) : 810

സ്ത്രീകൾ (എസ്.സി) : 839

വിവരങ്ങൾ

ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ഭരണസമിതി

ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ			
വാർഡ്	പേര്	പദവി	മൊ. നമ്പർ
1	അഹമ്മദ് കുട്ടി.യു.കെ	വാർഡ് മെമ്പർ-1	9495072295
2	മുഹമ്മദ് അബ്ദുസലീം.കെ.പി	വാർഡ് മെമ്പർ-2	9847588773
3	ഹക്കീം കുരുണിയൻ	വാർഡ് മെമ്പർ-3	9947100760
4	ഫൌസിയ നൌഷാദ് പാലേരി	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (വാർഡ്-4)	9562129590
5	ബാബുരാജ്.വി	വാർഡ് മെമ്പർ-5	9947315028
6	സി.കെ. റഷഫ്	വാർഡ് മെമ്പർ-6	9809780259

7	ടി.ടി.മുഹമ്മദ് (ബാവ മാസ്റ്റർ)	വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് (വാർഡ്-7)	9847330389
8	ഹസീന കുരുണിയൻ	വാർഡ് മെമ്പർ-8	9747057300
9	നെച്ചിക്കാട്ട് മുസ്തഫ	വാർഡ് മെമ്പർ-9	9645582609
10	സഫിയ ഹാരിസ്	വാർഡ് മെമ്പർ-10	9526571233
11	കോറാടൻ റുഖിയ്യ	വാർഡ് മെമ്പർ-11	8606453411
12	എ.കെ.മെഹനാസ്	പ്രസിഡണ്ട് (വാർഡ്-12)	9846102426
13	ഹാജറ ആശ തസ്ന	വാർഡ് മെമ്പർ-13	9567316329
14	മഞ്ഞക്കണ്ടൻ സാബിറ ടീച്ചർ	വാർഡ് മെമ്പർ-14	9605195360
15	സുമയ്യ	വാർഡ് മെമ്പർ-15	9747858088
16	സജ്ന കൊല്ലേത്ത്	ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (വാർഡ്-16)	9747966655
17	കുണ്ടിൽ സാജിത	വാർഡ് മെമ്പർ-17	9947966655
18	എം.രാജീവ്	വാർഡ് മെമ്പർ-18	9495337599
19	ഉമൈറ സഹീർ	വാർഡ് മെമ്പർ-19	9656683866
20	അബൂബക്കർ തൊട്ടിയിൽ	വാർഡ് മെമ്പർ-20	9961543433
21	കൊമ്പത്തിയിൽ കദീജ	വാർഡ് മെമ്പർ-21	9562363430
22	ഷംസുദ്ധീൻ	വാർഡ് മെമ്പർ-22	9544637276
23	എ.കെ. കമറുദ്ധീൻ	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (വാർഡ്-23)	9847614746

ജനപ്രതിനിധികൾ

ലോകസഭ (മലപ്പുറം) : ശ്രീ.ഇ.ടി.മുഹമ്മദ് ബഷീർ

നിയമസഭ (വേങ്ങര) : ശ്രീ. കെ.എം. ഷാജി

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (മലപ്പുറം) : 1. ശ്രീ. കെ.വി.മുഹമ്മദാലി
(ഒതുക്കുങ്ങൽ ഡിവിഷൻ)
ഫോൺ നം-9846225208

	: 2. ശ്രീമതി. യാസ്മിൻ അരിമ്പ്ര (ചേറൂർ ഡിവിഷൻ) ഫോൺ നം-9526283084
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: 1. ശ്രീ.ഷൌക്കത്ത് കടമ്പോട്ട് (മറ്റത്തൂർ ഡിവിഷൻ) ഫോൺ നം- 9037801706
	: 2. ശ്രീ. അസ്സൻകുട്ടി (എം.സി.കുഞ്ഞിപ്പ) (പുത്തൂർ ഡിവിഷൻ) ഫോൺ നം- 9947356946
	: 3. ശ്രീ. എം.കെ.നാസർ (ഒതുക്കുങ്ങൽ ഡിവിഷൻ) ഫോൺ നം- 9895403758

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നം	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നം
1	ആസ്യ.പി	സെക്രട്ടറി	9496047911
2	ഷാജഹാൻ	അസി.സെക്രട്ടറി	9946520404
3	അഖിൽസാബു	അസി.എഞ്ചിനീയർ	8075187063
4	ഡോ. ആൻസി. വി.എസ്	വെറ്റിറിനറി സർജൻ	7559030068
5	ഡോ. നഷീദ.കെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അലോപതി	9495230946
6	മഹ്സൂമ പുതുപ്പള്ളി	കൃഷി ഓഫീസർ	9383471709
7	ശിവദാസൻ.സി	വി.ഇ.ഒ (ചാർജ്ജ്)	7907403567

8	വിനോദ് കുമാർ	വി.ഇ.ഒ (ചാർജ്ജ്)	8098835100
9	മാജിദ നസ്റിൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ്	7592935143
10	ആസ്യ പണ്ടാരപ്പെട്ടി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9645212970
11	അനൂപ്.സി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	9946628784
12	അബ്ദുൾ ഷുക്കൂർ.എം.ടി	ഡയറിഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9746116686

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

1	അഖിൽസാബു	അസി. എഞ്ചിനീയർ	8075187063
2	അശ്വതി	ഓവർസിയർ	9947523619
3	ആതിര	ഓവർസിയർ	8592909030

വി.ബി.ജി.റാം.ജി പദ്ധതി

1	അബൂബക്കർ സിദ്ധീഖ് മുഹമ്മദ് എ.വി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9947846322
2	നിഫ് ല	അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ	8943175289
3	ഫെബിൻ	എ.ഐ.ടി.എ	8891764501

കുടുംബശ്രീ

1	ഷാജിത.പി	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ	8606222452
2	ഫൌസിയ	സി.ഡി.എസ് വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്	8089607068
3	ഷാജഹാൻ	മെമ്പർ സെക്രട്ടറി	9946520404
4	ലിജ	അക്കൗണ്ടന്റ്	7012051761

പട്ടികജാതി വിഭാഗം

1	അമൽ	എസ്സ്.സി പ്രമോട്ടർ	9656888380

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	കൃഷിഭവൻ,	ഒതുക്കുങ്ങൽ	9383471709

2	ഗവ.പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,	ഒതുക്കുങ്ങൽ	0483-2828500
3	ഗവ. ആയുഷ് ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി	ഒതുക്കുങ്ങൽ	9995919838
4	ഗവ. ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,	ഒതുക്കുങ്ങൽ	9946628784
5	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	ഒതുക്കുങ്ങൽ	7559030068
6	ആയുഷ് ഹോളിസ്റ്റിക് സെന്റർ	ഒതുക്കുങ്ങൽ	9447751779

ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	ആസ്യ.പി		സെക്രട്ടറി	9496047911
2	ഷാജഹാൻ (അസി.സെക്രട്ടറി)		പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഹരിത കർമ്മ സേന മോണിറ്ററിങ് ,	9946520404
3	സുസ്മിത. പി.വി (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)		വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം	8593860283

4	സോഫാൻ (അക്കൗണ്ടന്റ്)	എ1	ഡേ ബുക്ക്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, RTGS., NEFT, ബാങ്ക് ട്രഷറി റീകൺസീലിയേഷൻ, ചെക്ക് , ട്രാഫ്റ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക, ബഡ്ജറ്റ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി. മറ്റു അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ.	9446618369
5	ശോഭ.ഇ (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എ2	സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഓഡിറ്റ്, മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം, ഐ.എസ്.ഒ, ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ്, വിവിധ കേസുകൾ, കണ്ടിജൻറ് ബില്ലുകൾ.	8606680932
6	ദീപ (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എ3	പദ്ധതി, വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി, മാലിന്യസംസ്കരണം,ദുരന്തനിവാരണം. സകർമ, ജനറൽ മീറ്റിംഗ്, ഇലക്ഷൻ	6282981648
7	ദീപ (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)	എ4	കെ.പി.ബി.ആർ, വസ്തുനികുതി,	6282981648
8	രമിത.കെ.ബി (ക്ലാർക്ക്)	ബി1	വിവരാവകാശം, പരാതികൾ, 8 മുതൽ 13, വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചാർജ്ജ്, റെക്കോർഡ് റൂം, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, ടീകമ്മിറ്റി.	9778246010
9	ആതിര.ടി (ക്ലാർക്ക്)	ബി2	വിവരാവകാശം, പെൻഷൻ, കുടുംബശ്രീ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഇലക്ഷൻ, 1 മുതൽ 7, വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചാർജ്ജ്.	9895992447
10	സഹദ്.കെ (ക്ലാർക്ക്)	ബി3	14 മുതൽ 23 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമതല	8075601099
11	സുധീഷ് മുളമൂക്കിൽ (ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)	OA	ഓഫീസ് തുറക്കൽ-അടക്കൽ, കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക, ഡെസ്പാച്ച്	9207824944
12	അമീന സ്വാലിഹ (ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)	OA	ഓഫീസ് തുറക്കൽ-അടക്കൽ, കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക, ഡെസ്പാച്ച്	9061955961
13	ദേവു വാളക്കുളം (പി.ടി.എസ്)	PTS	ഒഫീസ് ശുചീകരണം	9847886368

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും തസ്തികയും	സെ ക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നമ്പർ
1	നൌഫൽ.കെ (ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്)		പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുക , കണക്ടിവിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തുക, എറ്റി ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ ,ഇൻസ്റ്റലേഷൻ കോൺഫികരേഷൻ, അപ്ഗ്രഷൻ, നെറ്റ് വർക്കിങ്ങ്, ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, AMC/Warranty ഉറപ്പാക്കുക,ഡാറ്റ മാനേജ്മെൻറ്,സോഫ്റ്റ് വെയറിലും ഹാർഡ് വെയറിലുമുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ,,യോഗങ്ങൾക്ക സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുക,രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക, മാലിന്യമുക്ത നവ കേരളം സപ്പോർട്ട്	8848027767
2	റംഷിയ.എ.കെ (പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്)		ജിയോ ടാഗിംഗ് മോണിറ്ററിങ്ങ് , പ്രൊജക്റ്റ് എൻററിങ്ങ് , ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കൽ സഹായിക്കുക,എസ്.ബി.എം വിനിയോഗം,ഹെൽത്ത ഗ്രാൻറ് ,പി.എഫ്.എം.എസ് പെയ്മെൻറ്, PDI തയ്യാറാക്കൽ,ഇഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടൽ പ്രവർത്തനങ്ങക്ൾ	8136919964
3	അബ്ദുൽ ബാസിത്ത് (ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർV)		വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെൻറ് നിർവഹണ ചുമതല, ലൈസൻസ് എൻക്വയറി, ജനന മരണ എൻക്വയറി, ഹരിത കർമ്മ സേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,ശുചിത്വ പരിപാലനം.എ ബി സി പ്രോഗ്രാം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം,രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പൊതു ശൌചാലങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക,മഴക്കാല പൂർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യൽ	7510566080
4	യാസിർ (ഡ്രൈവർ / ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്)		ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള യാത്രാ സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	9847867879
5	അബൂബക്കർ സിദ്ധീഖ് മുഹമ്മദ്.എ.വി (അക്രഡിറ്റഡ്		ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് വാട്ടർ ഷെഡ് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ,, വാട്ടർ ഷെഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം ഏകോപിപ്പിക്കൽ,	9995346218

	എഞ്ചിനീയർ, VBGRAMG പദ്ധതി)		പ്രവൃത്തികൾക്ക് AS/TS ലഭ്യമാക്കൽ	
6	നിഫ് ല.കെ (അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ, VBGRAMG പദ്ധതി)		1 മുതൽ 23 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമതല, എം ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ , എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സൈറ്റ് വിസിറ്റ്	8943175289
7	ഫെബിൻ (എ ഐ ടി എ, VBGRAMG പദ്ധതി))		1 മുതൽ 23 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമതല ഡാറ്റ എൻട്രി , തൊഴിൽ നൽകൽ, ഫയൽ കീപ്പിങ്ങ്, മസ്റ്റ്റോൾ,കൂലി നൽകൽ	8891764501
8	ശിബില (പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ)		ജനകീയാസൂത്രണത്തിൽ സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ	9746661378

മറ്റ് ഗവ.സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	വില്ലേജ് ഓഫീസ് ,	ഒതുക്കങ്ങൽ	9400868572
2	സപ്ലൈകോ മാവേലി സ്റ്റോർ,	ഒതുക്കങ്ങൽ	9809533012
3	അക്ഷയ സെൻറർ	ഒതുക്കങ്ങൽ	9497117060
4	പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	ഒതുക്കങ്ങൽ	0483-2839400
5	കെ.എസ്.ഇ.ബി	ഒതുക്കങ്ങൽ	0483-2839090

ബാങ്കുകൾ

1	കേരള ഗ്രാമീണ ബേങ്ക്,	ഒതുക്കങ്ങൽ	9496845735
2	സർവീസ് സഹകരണ ബേങ്ക് ,	ഒതുക്കങ്ങൽ	0483-2838105
3	ഇസാഫ് ബാങ്ക്	ഒതുക്കങ്ങൽ	8589909391

വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

1	ജി.എം.എൽ.പി സ്കൂൾ	പുത്തൂർ	9847027260
2	ജി.എം.എൽ.പി സ്ക്കൂൾ	ചെറുകുന്ന്	9061994165
3	ജി.എം.എൽ.പി സ്ക്കൂൾ	മറ്റത്തൂർ	9400080106
4	ബി.പി.എ.എൽ.പി.എസ്	ചെറുകുന്ന്	9947771459
5	എൽ.പി സ്ക്കൂൾ	മറ്റത്തൂർ	94461564514
6	എ.എം.യു.പി സ്ക്കൂൾ	ആട്ടീരി	9895119662

7	എൽ പി സ്ക്കൂൾ	പടിഞ്ഞാറെക്കര	9847899694
8	എൽ.പി സ്ക്കൂൾ	കൈപ്പറ്റ	9446154514
9	ജി.എച്ച്.എസ്.എസ്	ഒതുക്കുങ്ങൽ	0483-2839492
10	ടി.എസ്.എ.എം.യു.പി എസ്	മറ്റത്തൂർ	8921259181
11	എ.എൽ.പി സ്ക്കൂൾ	മുണ്ടോത്ത്പറമ്പ്	6282633946

അംഗൻവാടികൾ

1	ഒതുക്കുങ്ങൽ, സെന്റർ നം-99	20	കൊടവണ്ടൂർ,, സെന്റർ നം-118
2	മേലെക്കുളമ്പ്, സെന്റർ നം-100	21	പാറക്കളം, സെന്റർ നം-119
3	ചെറുകുന്ന്, സെന്റർ നം-101	22	പാറക്കോരി,സെന്റർ നം-120
4	നൊട്ടനാലുക്കൽ, സെന്റർ നം-102	23	മീങ്കല്ല്, സെന്റർ നം-121
5	പുത്തൂർ ചുങ്കം, സെന്റർ നം-103	24	കൊളക്കോട്,സെന്റർ നം-122
6	ആട്ടീരി, സെന്റർ നം-104	24	കുറുവിൽകുണ്ട്,സെന്റർ നം-123
7	കുരുണിയൻപറമ്പ്, സെന്റർ നം-105	25	ഇറച്ചിപ്പുര, സെന്റർ നം-124
8	പൊട്ടിക്കല്ല്, സെന്റർ നം-106	26	ബാലപ്രബോധിനി, സെന്റർ നം-125
9	മറ്റത്തൂർ അങ്ങാടി, സെന്റർ നം-107	27	അരിച്ചോൾ,സെന്റർ നം-126
10	മറ്റത്തൂർ പാറ, സെന്റർ നം-108	28	വെളളത്തേങ്ങാട്,സെന്റർ നം-127
11	തൊട്ടുകുത്ത് പറമ്പ്, സെന്റർ നം-109	29	വടക്കെമണ്ണ,സെന്റർ നം-128
12	മൂലപ്പറമ്പ്, സെന്റർ നം-110	30	പുത്തർപാലം, സെന്റർ നം-129
13	മുനമ്പത്ത്, സെന്റർ നം-111	31	പാറപ്പുറം, സെന്റർ നം-130
14	വെളിയോട്, സെന്റർ നം-112	32	കുളത്തുപറമ്പ്, സെന്റർ നം-131
15	ആട്ടീരി ന്യൂ, സെന്റർ നം-113	33	ചേങ്ങപ്ര, സെന്റർ നം-132
16	ഉമ്പ്രംകുന്ന്, സെന്റർ നം-114	34	കാലിപ്പറായ,സെന്റർ നം-133
17	തെക്കുമുറി, സെന്റർ നം-115	35	മാവേലിക്കുട്, സെന്റർ നം-134
18	മുണ്ടിയാട്, സെന്റർ നം- 116		
19	നാൽപ്പാരടി, സെന്റർ നം-117		

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243(ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപം കൊണ്ട പ്രാദേശിക സർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമിത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം,

പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്രനിയമങ്ങളായി വിവരാവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ.

- കെട്ടിട നിർമ്മണം നിയന്ത്രിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
- കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുക.
- ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക.
- പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക.
- റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- രോഗപ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
- ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
- ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
- കുളിക്കടവുകളും, അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
- വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ് നിർമ്മിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയു, കക്കൂസും ഏർപ്പെടുത്തുക.
- മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
- വളർത്തുനായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായകളെ വന്ധ്യകരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക.
- പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
- മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടാവുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
- കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യതിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- വികസനത്തിന്റെ എല്ലാഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രകൃതി ക്ഷോഭമാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൌജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
- ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക.
- സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
- പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക.
- പൌരധർമ്മത്തെ പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.

- ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മണ്ണ് സംരക്ഷണം
- തടയണ സ്ഥാപിക്കുക
- സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷിസമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
- കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക
- കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം.
- കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
- കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്
- മൃഗസംരക്ഷണം
- ആട്, മുയൽ. വളർത്തുക
- മൃഗാശുപത്രികൾ ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക.
- മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ.
- മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക
- പ്രത്യുൽപാദന ക്ഷമതാവികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
- മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക.
- ചെറുകിട ജലസേചനം.
- ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളും പരിപാലിക്കുകയും, നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.
-

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

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

ഗ്രാമസഭയുടെ/വാർഡ് സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ഗ്രാമസഭകളുടെയും, വാർഡ് കൌൺസിലർമാരുടെയും വാർഡ് സഭകളുടെയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ കൺവീനർക്ക് തന്റെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടു പേരുടെയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർ കൂടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ക്വാറം.

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

പ്രത്യേകം യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

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

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതും, മിനുട്സ് യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗ്രാമസഭ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

- വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക, മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക.
- വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക, സൌകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക.
- തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുജല വിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചിത്വഘടകങ്ങൾ, ജലസേചന സൌകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൌകര്യ പദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർപ്രവർത്തന ങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിന്റെ പേര്. ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിൽ ഗ്രാമസഭ/വാർഡ്സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക-സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചെയ്യുന്ന തിനും 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 പ്രവൃത്തിക്കുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 3 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

അയൽസഭ

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ വാർഡിലും 50 മുതൽ 100 വരെ കുടുംബങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി അയൽസഭകൾ രൂപീകരിക്കുന്നു. അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ കുടുംബങ്ങളിലെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള മുഴുവൻ ആളുകളും ഇതിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. ഓരോ അയൽസഭക്കും 11 അംഗ നിർവ്വാഹക സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇതിൽ സ്ത്രീകളുടെയും പട്ടികജാതിക്കാരുടെയും പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.

അയൽസഭയുടെ ചുമതലകൾ

- തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും, അവയുടെ മുൻഗണന സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമസഭക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക.
- അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ കുടുംബങ്ങളെയും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുവാനാ വശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഗുണഭോക്തൃസമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടെയും, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹിക തിനമകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടി പ്പിക്കുക, സാമൂഹിത തിനമകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

- അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പരിപാലനത്തെ കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബാഗങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കുക, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഗുണഭോക്തൃസിമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- കുടുംബ, വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിൽ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണനപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടയും, നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെയും മോണി റ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
- അയൽസഭ പ്രദേശത്തെ ശുചിത്വ പരിപാലനത്തനെകുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുക, ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
- വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, വയൽ, തണ്ണീർതടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ, പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സ്ത്രീകൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും, മുതിർന്ന പൌരന്മാർക്കും, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ.

- പഞ്ചായത്തിന്റെ മുഖ്യാകാര്യ നിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക.
- കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും, തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

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

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതു ഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും, ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡണ്ടിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് ഇടപെടാവുന്നതാണ്.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡണ്ടിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡണ്ട് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവൃത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

- തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശഓധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും. ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക.
- നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിദ്ദേശം നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതുകാര്യത്തിനും അടിയന്തിര രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡണ്ട് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്)
- പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയതീരു◌ാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ,നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയ്ക്ക് അപകടകകരമായേ ക്കാവുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡണ്ടിന് അത് സർക്കാരിവേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രമേയങ്ങൾക്ക് അവതരണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക.
- സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗ നടപടികളെക്കുറിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളെയു,ചെയർമാനെയും തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക.
- ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നയോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജൂലൈ 31-നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക.
- വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രാപടി സൂക്ഷമപരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക.
- യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്ല്യവോട്ട് വരുന്ന പക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡണ്ട് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിയക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രഡണ്ടിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയാത്ത സഹചര്യത്തിലോ , പ്രസിഡണ്ടിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.
    - ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- ധനകാര്യം, അക്കൌണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്. പൊതുഭരണം, മറ്റു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
2. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും, പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം.ചെറുകിട വ്യവസായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൌകര്യം എന്നിവ ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.
3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി വികസനം, സ്ത്രീകളുടെയും കുട്ടികളുടെയും ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനം, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
4. വിദ്യാഭ്യാസ-ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി- പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സാസംകാരികവും വിനോദവും എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.
    - സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരം സമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതാണ്.
- സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡണ്ടിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.
- സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി, ചെയർമാനുമായി അലോചിച്ചായിരിക്കണം അത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

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

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പി ക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡണ്ടിനോടൊ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനോടൊ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുമ്പ് നൽകിയിരിക്കണം. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യംകൂടി ഉണ്ടാകും.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുമ്പ് പ്രമേയത്തിന്റെ പകർപ്പും നോട്ടീസും പ്രസിഡണ്ടിന് നൽകിയിരിക്കണം.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ, പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക. ക്രമകേടുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊതുപ്രധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക.
7. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടെയും പ്രമേയങ്ങളുടെയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം.
8. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.
9. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും സഹായി ക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. അയൽക്കൂട്ടം കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.

11. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്ന 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 ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും തന്റെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും , നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും.
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതുള്ള മെമ്പർമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡണ്ടിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാം.
15. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999 ലെ കുറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000 ലെ അതിന്റെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുപ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും.

പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ഭാഗം–1

(പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ)

1. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശകത്തോടുകൂടി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽപ്രസിഡണ്ടിനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുക. ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല അന്നു തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകും.

2. പേരിലോ, വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതാനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

4. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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

5. **<u>കുടുംബബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**

(വിവിധ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി) അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നുതന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

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

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

7. **<u>വാസയോഗ്യമായ വീടുണ്ടെന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**

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

8. **<u>ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:</u>**

റേഷൻകാർഡ് സഹിതം, അപേക്ഷയോടൊപ്പം വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പോടെ പ്രസിഡണ്ടിനെ സമീപിക്കുക. അന്നു തന്നെ ലഭിക്കുന്നു. ഫീസ് ആവശ്യമില്ല.

ഇവയ്ക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് എന്ന നിലയിൽ നൽകാവുന്ന മറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും പൊതുവായ പരാതികൾ എന്നിവയും പ്രസിഡണ്ടിന് നേരിട്ട് നൽകാവുന്നതും സ്വന്തം നിലയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ കഴിയുന്നവ അന്നേദിവസവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമായവ ഒരു മാസത്തിനകവും തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാപന ങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യമായ സംഗതിയിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം-2

ഒതുക്കുങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ

കെട്ടിടനിർമ്മാമ പെർമിറ്റുകൾ (പുതിയവയും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും, ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും) (റൂൾ-7)

1	പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളവ	കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കും
2	സമയപരിധി	15 ദിവസം
3	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
4	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടം അനുബന്ധം എ-യിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) 4. ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സെക്ഷൻ എലിവേഷൻ/ടെറസ് പ്ലാൻ/സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ. 6. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 7. മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കെ.പി.ബി.ആർ പട്ടിക 1,2 പ്രകാരം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. ക്ഷമതയുള്ള സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയർ/ആർക്കിടെക്ട് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ കെട്ടിട പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമായ അനുമതി ഉറപ്പാക്കണം.
3. റഗുലറൈസേഷൻ അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ രണ്ടിരട്ടിയും അടവാക്കേണ്ടതാണ്.
4. തറ വിസ്തീർണ്ണം 150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും സ്ഥല വിസ്തീർണ്ണം 320 ചതുരശ്ര മീറ്ററിലും കൂടാത്ത വാണിജ്യ, വ്യാപാരാവശ്യ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും, സ്റ്റോറേജ്, ഹാനികരം, ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ ആവശ്യമില്ല.
5. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം നടത്തുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഹോൾഡർ നിർമ്മാണ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
6. തണ്ണീതട നിയമത്തിൽ പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ടി നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി കൂടി വാങ്ങി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്ക് ആക്ഷേപം നൽകാവുന്നതാണ്
2. അപേക്ഷയിൽ എത്രനില, വസ്തീർണ്ണം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം.
3. **ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ-25)**

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖ കൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന കാറ്റഗറി 1 പഞ്ചായത്ത് -150 ച മിറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -മറ്റുള്ളവയക്കെല്ലാം ഫോറം ഇ യിലും എഫി.ലു മുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **കാറ്റഗറി 2 പഞ്ചായത്ത്** - 100 ച.മീറ്റർ 2 നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല -100 ച മീറ്ററിനും 150 ച.മീറ്ററിനും ഇടയിലുള്ളവക്ക് ഫോറം ഇ യിലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. -മറ്റുള്ളവർക്ക് കാറ്റഗറി 1 ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫോറം ഇ യിലും എഫിലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി. എഞ്ചീനിയർ/ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും ഭേദഗതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്ലാൻ കൂടി നൽകി അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
2. അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിൽ നിന്നും തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി 25 സെ.മി എന്ന വ്യവസ്ഥക്ക് വിധേയമായി 5 ശതമാനം വരെ കുറവ് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
3. റൂൾ 25(3), എന്നാൽ കെ.പി.ആർ ആക്ട് 220 ബി പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്.

4. 15 ദിവസത്തിനകം ഉപയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം എടുത്തില്ലെങ്കിൽ യഥാവിധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാം.
5. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ആവശ്യമില്ല.
6. പണി പൂർത്തിയാകാത്ത കെട്ടിടത്തിൽ അതിന്റെ പൂർത്തിയായ ഭാഗം ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലം അപകട സാധ്യത ഇല്ലെങ്കിൽ പൂർത്തിയാക്കിയ ഭാഗത്തിന് ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 25(4))
7. കേരള ബിൽഡിംഗ് ആൻറ് അദർ കൺസ്ട്രക്ഷൻ വർക്കേഴ്സ് വെൽഫയർ ബോർഡ് സെസ് അടവാക്കിയ റസീപ്റ്റ് (റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 100 ാ^{2} ന് മുകളിൽ കൊമേഴ്ഷ്യൽ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ബാധകം)

കുടിൽ (റൂൾ 132(1))

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

	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയപരിധി	14 ദിവസം (കേ.പ.രാ.നിയമം 235 ആർ വകുപ്പ്)
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരി ശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കുന്ന കുടിലിന്റെ അതി രുകളിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാണിച്ചിരിക്കണം)
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.എഞ്ചിനീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

കിണർ നിർമ്മിക്കൽ (റൂൾ 91 മുതൽ 97 വരെ)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ രിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അതിരിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം 7.5 മീറ്റർ ചുറ്റ ളവിൽ ഉള്ളതായ മറ്റ് നിർമ്മിതികളുടെ വിവരവും വ്യക്തമാക്കണം) 3. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരി ശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 4. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 5. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂപ 2. പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ പ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 15 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ പ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് 10 രൂപ
	അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.എഞ്ചിനീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻ മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദീവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്
2. കിണറും കക്കൂസ് ടാങ്കും തമ്മിലുള്ള ദൂരം ചുരുങ്ങിയത് 7.50 മീറ്ററെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം
3. കുഴൽ കിണർ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് ഭുജല വകുപ്പിന്റ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങിയിരിക്കണം (റൂൾ 93എ)
4. പെർമിറ്റ് കാലാവധി 5 വർഷം, പുതുക്കുന്നത് 5 വർഷത്തേക്ക്, പുതുക്കൽ ഫീസ് 100 രൂപ (റൂൾ 96).
5. കിണർ പണിയുമ്പോൾ തെരുവിനോട് അനുബന്ധിച്ച സെറ്റ് ബാക്ക് കെട്ടിട ത്തിന്റെ സെറ്റ് ബാക്ക് തന്നെയായിരിക്കും, മറ്റു അതിരുകളിൽ നിന്നും ഒന്നര മീറ്റർ വിട്ട് മാത്രമേ കിണർ പണിയാവൂ.

മതിൽ/വേലി – പൊതുവഴിയോടും പൊതുസ്ഥലത്തോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കന്നതിന് (റൂൾ 87 മുതൽ 90 വരെ)

	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന

		2. പട്ടയം/ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസൽ പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. സ്ഥലം ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 5 രൂ പെർമിറ്റ് പീസ് കാറ്റഗറി 1 ൽ മീറ്ററിന് 2 രൂപ കാറ്റഗറി 2 ൽ മീറ്ററിന് 1 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

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

ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ(റൂൾ 118 മുതൽ 131 വരെ)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	30 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ജി.ഒ(എംഎസ്) നമ്പർ 14/2014/ഐടിഡി തിയ്യതി 15/03/2014 1. കെപിബിആർ ചട്ടം അനുബന്ധം എ യിലുള്ള 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചത് 2. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 3. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള രജിസട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്(സർവ്വീസ് നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ, ടവർ റഫറൻസ്, ഉയരം, ഭാരം, നിലത്തോ/കെട്ടിടത്തിന് മുകളിലോ, ആന്റിനയുടെ എണ്ണം മുതലായവ 5. എസ്.എ.സി.എഫ്.എ ക്ലിയറൻസ്/ ക്ലിയറൻസിനു വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അണ്ടർ ടേക്കിംഗ് കത്തും

		6. ഗ്രൗണ്ട് ടവറിന്റെ സംഗതിയിൽ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/ കെട്ടിടത്തിനുമുകളിലുള്ള ടവറാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട എഞ്ചീനിയറിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തിന്റേയും ടവറിന്റേയും സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ചുള്ള അംഗീകാരം 7. ഡീസൽ ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ച ഇന്ത്യ- ഓട്ടോമോട്ടീവ് റിസർച്ച് അസോസിയേഷനിൽ നിന്നുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 8. ഫയർ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഫയർ സേഫ്റ്റി ഡിപ്പാർട്ടമെന്റിൽ നിന്നുള്ള ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 9. വനസംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10. ഉടമസ്ഥവകാശ രേഖ/ അപേക്ഷകൻ ഉടമയെങ്കിൽ ടവർ നിർമ്മാണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള സ്ഥലം/ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾഭാഗം നൽകികൊണ്ടുള്ള സ്ഥലം ഉടമ/ കെട്ടിട ഉടമയുടെ പക്കലിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ ഉടമ്പടി പ്രമാണം 11. പൊതുജനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കി കൊണ്ട് സർവ്വീസ് പ്രൊവൈഡർ സമർപ്പിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈപ്പറ്റിയതിന് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്മെന്റ് നൽകിയ രേഖ, അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ ഫീസ് 1000 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീ – ടവറിന് 10,000രൂപ പോൾ സ്ട്രക്ച്ചറൽ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചീനിയർ/ ഓവർസീയർ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിന്മേൽ സെക്രട്ടറി 30 ദിവസം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമി തിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. ബി എസ് എൻ എൽ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് ഫീസ് ആവശ്യമില്ല
3. എല്ലാ ടവർ പെർമിറ്റുകളുടെയും കാലാവധി ഒരു വർഷം മാത്രം
4. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പരാതിയിനിമേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ ജില്ലാതല സമിതിയും, ഐ.ടി വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനായിട്ടുള്ള 6 അംഗ

സംസ്ഥാന സമിതിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം എ സ്) 31/2014ഐ.ടി.ഡി തീയ്യതി 05/11/2014)

പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 24)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയടുടേയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷ കൾ (5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ അടച്ചത്) 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധന യക്ക് വിധേയമാക്കണം) 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	25 രൂപ
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്
കാലാവധി നീട്ടൽ/ പുതുക്കൽ (റൂൾ 17)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയപരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റും അംഗീകൃത പ്ലാനും.
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കാലാവധിക്കുള്ളിൽ നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനം തുക. കാലാവധി കഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശത മാനം അടച്ച് ഒറിജിനൽ പെർമിറ്റ് തിയ്യതി മുതൽ 9 വർഷത്തിലധികരിക്കാതെ പരമാ വധി 3 വർഷത്തേക്ക് പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവു ന്നതാണ്.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷയിൻമ്മേൽ സെക്രട്ടറി 15 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് കാലാവധി കഴിഞ്ഞ പെർമിറ്റ് തിയ്യതി മുതൽ 9 വർഷ ത്തിനകം എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷിക്കാം
3. കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറിന്റെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം

വസ്തു നികുതി

കെട്ടിടത്തിന് നമ്പർ നൽകൽ (വകുപ്പ് 235)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	15 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	**പെർമിറ്റ് പ്രകാരം പണിത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച്** 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ബാധകമായ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം) 3. വസ്തു നികുതി ചട്ടം ഫോറം 2/2എ ലുളള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11(2)) **പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച് (ചട്ടം 133)** 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. എ2 ഫോറവും അനുബന്ധ രേഖകളും നൽകിയിട്ടിങ്കിൽ താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം -കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് -കെട്ടിടത്തിന്റെ അതിരുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം തയ്യാറാക്കിയ റഫ് സ്‌ക്കെച്ച് -ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് -പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -ഭൂനി കുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 3.വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലുള്ള ഫോറം 2/2എ യിലുള്ള റിട്ടേൺ (ചട്ടം 11 (2)) അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ സങ്കേതം) മുഖേന
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	1. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. പെർമിറ്റ് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പെർമിറ്റ് കൂടാതെ പണിതതാണെങ്കിൽ റഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം

2. കെ പി ബി ആർ സെക്ഷൻ 207 അനുസരിച്ച് നികുതി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഫോറം 2 എയിൽ ഉള്ള റിട്ടേൺ കൂടി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കണം. (വസ്തു നികുതി ചട്ടം 17(2))
3. കെ പി ബി.ആർചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, റേഷൻ കാർഡ്, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് എന്നിവക്ക് വേണ്ടി യു.എ നമ്പർ നൽകി താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (ജി.ഒ(എം.എസ്)170/2016/തസ്വഭവ തിയ്യതി 16.11.2016 ആന്റ് ജി.ഒ(എം.എസ്)174/2016/തസ്വഭവ, തിയ്യതി 23.11.2016

വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ചു നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ/60 ച.മീ വരെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/വിധവ എന്നിവരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 24)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഡിസ്ചാർജ് കാർഡ്
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്:

1. വസ്തുനികുതി ചട്ടം 24(3),25 എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് നികുതി ഒഴിവാക്കൽ കണക്കാക്കേണ്ടത്.
2. ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ /ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസിത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനു വദിക്കാവുന്നതാണ്. സ.ഉ.(കൈ)നം.140/2023/LSGDതസ്വഭവ തിയ്യതി 07/07/2023 അഞ്ച് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം. ആനുകൂല്യം നൽകിയ വിവരം സർവ്വീസ് രേഖയിൽ ചേർക്കണം.

ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ

(2011 ലെ വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)

	നിയുക്തദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം

	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന (ഓരോ അർദ്ധ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം)
	അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ആവശ്യമില്ല
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
	അപ്പീൽ അധികാരി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	റിവി ഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ് :

നികുതി ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമ അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തിയ്യതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതി മുതൽ ചട്ടം 21 ന് വിധേയമായി ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷികവസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്തതുക അർദ്ധവർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതി) ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ

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

	അധി കാര സ്ഥാനം	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
	സമയ പരിധി	അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. നികുതി അടച്ച രശീതിയുടെ പകർപ്പ്
	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിൻ മേലുള്ള റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

കുറിപ്പ്

1. നികുതി അടച്ച ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.
2. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. മതിയായ കാരണംഉണ്ടെങ്കിൽ കാല തമസം മാപ്പാക്കാം.
3. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കണം
4. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവായി നൽകേണ്ടത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് വേണ്ടി സെക്രട്ടറിയാണ്.

കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

(2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം22, 23)

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമപരിധി	45 ദിവസം

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സാധ്യമല്ലാത്ത സംഗതികളിൽ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് 30 ദിവസം സമയം നൽകി നോട്ടീസ് നൽകണം (ചട്ടം 23 എ2) 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പും അസ്സലും, കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി അടവാക്കിയ രശീതിയുടെ പകർപ്പ്. 4. കോടതി വിധിയോ ലേല പ്രകാരമുള്ള വിൽപ്പനയിൽ ടി ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ചട്ടം23 ബി) 5. കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ– മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പിന്തുടർച്ചാ അവകാശം സംബന്ധിച്ച ഒസിയ്യത്/ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സെക്രട്ടറിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറ്റു രേഖകൾ.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	30 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമതി

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. കെട്ടിട കൈമാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റരേഖയിലെ കക്ഷി അല്ലാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സംയുക്ത അപേക്ഷയിലെ കക്ഷികൾക്ക് പുറമേ രജിസ്റ്ററിൽ കാണുന്ന വ്യക്തിക്കും കൂടി നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറിക്ക് തീരുമാനം എടക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 23(11))
2. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത സംഗതിയിൽ 3 മാസത്തിനകവും, പിൻതുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരം ഉള്ള സംഗതികളില 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 സർട്ടിഫക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	5 ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. പദ്ധതി ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ മേൽ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

ഉടമസ്ഥാവകാശം/താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമയ പരിധി	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന 2. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ രണ്ടു പേരും കൂടി ഒപ്പു വെച്ച വാടക കരാർ 3. കെട്ടിട നികുതി രശീതി, റേഷൻ കാർഡ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കുറിപ്പ്

1. കൈവശം/താമസം സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയോ ചുമലതപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗ സ്ഥനോ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കണം
2. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് 8-7 -2011 ലെ 1557 /ഇ.എം1/ 2010/ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കണം.
3. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം ലംഘിച്ച് 1500 ച.അടി വരെ നിർമ്മിച്ച വ്യക്തിഗത വാസ ഗൃഹങ്ങൾക്ക് യു.എ നമ്പർ നൽകി താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ജ.ഒ(എം.എസ്) 170/2016/തസ്വഭവ തിയ്യതി 16/11/2016 ആന്റ് ജി.ഒ (എം.എസ്) 174/2016/തസ്വഭവ തിയ്യതി 23/11/2016.

നികുതി രഹിത കെട്ടിടം എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
സമയപരിധി	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

സമയ പരിധി	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടച്ച രശീതി 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

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

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 –ജനനം അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന ഫോറം 11 മരണം **ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ** ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം **ചട്ടം 5**
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ജനനം/മരണം/നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട്, 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാ മധ്യേവാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭവിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ സത്യപ്രസ്താവന. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/ 2017 സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യ പ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ –ഗൃഹനാഥൻ, സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി , വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട്(ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/ കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ –(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംഗതികളിൽ പൊതുസ്ഥലത്തുള്ള അസ്വാഭാവിക മരണം മാത്രമേ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ പോലീസ് ഓഫീസർ(എസ്.എച്ച്.ഒ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാമരണങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട അവസാനദിവസം അവധിദിവസമാണെങ്കിൽതെട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശ ത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. കാണാതായവരുടെ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമ വകുപ്പ് 107, 108 പ്രകാരം ആളെ കാണാതായി 7 വർഷത്തിനു ശേഷം കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടി സ്ഥാനത്തിലാണ് നടത്തേണ്ടത്. കോടതി ഉത്തരവിൽ കാണാതായ തീയ്യതി സൂചി പ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്യായക്കാരൻ കോടതിയെ സമീപിച്ച തിയ്യതി കാണാതായ തിയ്യ തിയായി കണക്കാക്കാം
5. മറ്റു സ്ഥലങ്ങലിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്നതും ശവസംസ്കാരം സ്വന്തം സ്ഥലത്ത് നട ത്തുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ (വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഒഴികെ) മരണം നടന്ന യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലയെങ്കിൽ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് മരണം രജിസ്ട്രർ ചെയ്യാ വുന്നതാണ്.

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

രജിസ്ട്രേഷൻ സമയ പരിധി	ആശുപത്രിയിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന/മരണ/നിർജീവ ജനനങ്ങൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം(ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സൗകര്യം ഉള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രം) മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിൽ 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
റിപ്പോർട്ട് ഫോറം	ഫോറം 1 –ജ നനം ഫോറം 11 മരണം ഫോറം 111 നിർജ്ജീവ ജനനം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. ഫോറം 1 ജനനം/മരണം/നിർജ്ജീവ ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ആശുപത്രിയിലേക്കുള്ള യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വെച്ച് സംഭ വിച്ച മരണമാണെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യപ്ര സ്താവന 3. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.

അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ലേറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ, പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട് (ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതു മായ കേസുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതു സ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെയ്പൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

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

ജനനം/മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷ ത്തിനകം വിവരം നൽകുന്ന സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ക്ക് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) മുഖേന
രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി	ജില്ലാ രജിസട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം(സൂചന സർക്കുലർ നം 36511/ആർ.ഡി 3/13/തസ്വഭവ, തിയ്യതി 05.08.2013) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് –ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് –രജി സ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഫോറം ഒന്ന് – ജനന റിപ്പോർട്ട്/ ഫോറം 2 മരണ റിപ്പോർട്ട് 3. നോട്ടറിയോ അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 4. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ

	ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 5 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടീൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ –ഗൃഹനാഥൻ. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി, വാഹനങ്ങളിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ. പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട്(ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

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

ജനനം/മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (റവന്യു ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) തദ്ദേശ സ്വയഭരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള എൻ.എ.സി സഹിതം.
രജിസട്രേഷൻ സമയപരിധി	സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകേണ്ടത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, രജിസട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് – രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന 2. ഫോറം ഒന്ന് – ജനന റിപ്പോർട്ട് / ഫോറം 2 മരണറിപ്പോർട്ട് 3. രജിസട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 4. മരണ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം മരണപ്പെട്ട ആളുടെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ (ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 18.09.2017 ലെ ബി 30277/2017 സർക്കുലർ) നൽകേണ്ടതാണ്, ആധാർ നമ്പർ അറിയില്ലെങ്കിൽ/ഇല്ലങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന നൽകുക.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 രൂപ
റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ടവർ	വീട്ടീൽ വെച്ച് നടന്ന ജനനം/മരണമാണെങ്കിൽ –ഗൃഹനാഥൻ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ – സ്ഥാപന മേധാവി വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരൻ പ്ലാന്റേഷനിൽ – സൂപ്രണ്ട്(ചുമതലക്കാരൻ), മുകളിൽ പറഞ്ഞതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയതുമായ കേസുകൾ– ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുസ്ഥലത്ത് ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട ശിശു/കാണപ്പെട്ട മൃതദേഹം– ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് ഓഫീസർ.
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 ചെയ്യേണ്ടതുള്ളു. താമസിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണം സെക്ഷൻ 8എ പ്രകാരം കുടുംബനാഥനാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
2. റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടഅവസാന ദിവസം അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാന ദിവസമായി കണക്കാക്കാം
3. യാത്രയ്ക്കിടയിൽ മരണം സംഭവിക്കുകയും ആശുപത്രിയിൽ എത്താതെ സ്വദേശ ത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ വാഹനം നിർത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
4. പഞ്ചായത്ത് വഴി അപേക്ഷ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കുന്നു വെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ നൽകണം

വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
രജിസട്രേഷൻ സമയ പരിധി	1.കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവ സത്തിനകം. 2.വൈകിയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവ സത്തിനകം.
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	താമസിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**60 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശി ക്കുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് 50 രൂപ മുദ്രപത്ര ത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് 4. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെ ങ്കിലും രേഖ (അമ്മയുടേയോ കുട്ടിയുടേയോ പാസ്പോർട്ട്/ ആശുപത്രിയിലെ രേഖ/മറ്റേതെ ങ്കിലും രേഖകൾ) **60 ദിവസത്തിന് ശേഷം** 1. മുകളിലെ ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖ കൾ 2. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡ വിറ്റ്-നോട്ടറി/ഗസറ്റ്ഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതി കളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടി ല്ലെന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ട്.

അടക്കേണ്ടഫീസ്	• 60 ദിവസം വരെ ആവശ്യമില്ല, • 60 ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ – 5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ, • ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (ആർ.ഡി.ഒ)ന്റെ അനുമതിയോടെ– 10 രൂപ ലേറ്റ് ഫീ)
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പുകൾ

1. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല
2. കുട്ടി ഇന്ത്യലെത്തി 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള സംഗതികളിൽ ആക്റ്റിലെ 13–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അതിനുശേഷമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ വിന്റെ അനുവാദവും ആവശ്യമാണ്.
3. വിദേശത്ത് വെച്ച് നടക്കുന്ന മരണം ഇന്ത്യയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതല്ല.

<u>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജനനം /മരണം നടന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
എൻ.എ.എസി നൽകേണ്ട സമയപരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(മറ്റു യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടോ പോലീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടോ ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന. 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസസ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	തെരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 2 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. കേരളത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലേയും രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈൻ ആയി സെർച്ച് ചെയ്ത് ഈ വിവരം ശേഖരിക്കാൻ ഇപ്പോൾ സൗകര്യം ഉണ്ട് (ജനന/മരണ ചീഫ്‌രജിസ്ട്രാർ ബി–134679/12 തിയ്യതി 29/04/2016). ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം ജനനം/മരണം നടന്നതായി

സംശയിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്ട്രാറോട് വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

2. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളിൽ ഒരു തെളിവും ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകന് സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ പോലീസ് അന്വേണത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവു.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച സംഗതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രാറോ, ആർ.ഡി.ഒ.യോ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ മറുപടി എൻ.എ.സി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തു നിന്നു മാത്രമേ എൻ.എ.സി നൽകാവു എന്നതിനാൽ മറ്റൊരു രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷകർക്ക് എൻ.എ.സി നൽകാവുന്നതല്ല.
5. എൻ.എ.സി എന്താവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ജനനം രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തൽ

സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്നസമയപരിതി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയിൽ രേഖകൾ 3. തിരുത്തലുകൾ – സത്യവാങ്മൂലവും മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തിയ്യതിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ ഫീസ് അടക്കേണ്ടതില്ല, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം 5 രൂപ 2. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. മുമ്പ് കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം
2. സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിഞ്ഞ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാളിന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പേര് ചേർക്കാം

3. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ നിയമാനുസൃത രക്ഷ കർത്താവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (രജിസ്ട്രാർ മുഖേന)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/സ്ക്കൂൾ രേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യഭ്യാസ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 4. ജനനക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനനതിയ്യതി/വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്ക്കൂൾ രേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ ആശുപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽ ഏതിന്റേയെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

സ്കൂളിൽ ചേർത്തിന് ശേഷം ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം(രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖയിലും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലും 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ വയസ് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ രജിസട്രാറിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. സ്ക്കൂൾ രേഖയുടെ/അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

	3. അപേക്ഷകർ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ അവരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം
അടക്കേണ്ടഫീസ്	5 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

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

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ചേർത്ത പേര് സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേതുപോലെ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ത്	രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന 2. സ്കൂൾ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാൻ ഇടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ/ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം 100 രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ (കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ)
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല
2. മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ രക്ഷകർത്താവിന് അപേക്ഷിക്കാം

3. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള സംഗതികളിൽ വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമാണെങ്കിൽ 100 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലമാണ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ളത്
4. സ്കൂൾ രേഖ പോലെ ഒരിക്കൽ തിരുത്തൽ നടത്തിയശേഷം വീണ്ടും തിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതല്ല

ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിതി	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തപ്പോൾ വിവരം നൽകിയ വ്യക്തിയുടെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരുത്തൽ കത്ത് (സ്ഥാപനം നിലവിൽ ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്ന ജനന മരണങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ആൾ ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് സത്യാവാങ്മൂലം മതിയാകുന്നതാണ്.) 3. ജനിച്ച/ മരിച്ച ആളുടെ പേര് അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. പേരിലുള്ള തിരുത്തലാണങ്കിൽ സ്കൂൾ രേഖ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ്/ ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ് 5. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്)
അടക്കേണ്ടഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയക്ടർ)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ

കുറിപ്പ്

1. അപേക്ഷക മാതാപിതാക്കളോ/പ്രായപൂർത്തിയായവരാണെങ്കിൽ അവർ തന്നെയോ നൽകണം. പ്രയപൂർത്തിയായവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ ആവശ്യമില്ല.
2. കൈപ്പറ്റിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തിയ നോട്ടറി പബ്ലിക്ക്/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുൻപാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ 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 അടിസഥാനത്തിൽ തിരുത്തൽ നടത്താം

കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	രജിസ്ട്രാർക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ അല്ലെങ്കിൽ കുട്ടിപ്രായ പൂർത്തിയായതാണെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ 2. തെറ്റായി പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ സത്യവാങ്മൂലം
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	കോമ്പൌണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/-രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനനം -മരണം (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമം)
വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)

സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ച യത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	**വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ** 1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന 2. വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 4. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിന് ശേഷം എന്നാൽ 30 ദിവസം കഴിയാത്ത സംഗതികളിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് സംയുക്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
അടക്കേണ്ടഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. ഭാര്യയും ഭർത്താവും ഹിന്ദുമത വിശ്വസികളോ, ബുദ്ധ/ജൈന/ സിക്ക് മത വിശ്വാസികളോ ആയിരിക്കണം
2. വിവാഹം നടക്കുന്ന ദിവസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനുശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതല്ല.
3. വിവാഹം രജസറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ദമ്പതിമാർ നേരിട്ട് ഹാജരാകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.
4. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ജില്ലാരജിസ്ട്രാർക്ക് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ മുഖാന്തിരം

സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം(ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം)
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ/വീഡിയോ വെരിഫിക്കേഷൻ വഴി **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2. പേര്, വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. വരന്റെ /വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർ പിരിഞ്ഞതിന്റെ /പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽ വിലാസവും പാസ്സ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം നടന്ന് 5 കൊല്ലത്തിനകം ഉള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചയത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഓൺലൈൻ/വീഡിയോ വെരിഫിക്കേഷൻ വഴി **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2.പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 3. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ്

	ലൈസൻസ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക് തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവർ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തി നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാ പനം.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂ (ബി.പി.എൽ/ എസ്.സി/ എസ്.റ്റി ക്കാർക്ക് 10 രൂപ) 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 ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

1. വ്യത്യസ മതവിഭാഗങ്ങളിൽ പ്പെടുന്നവരുടേയും വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന യാൾക്ക് രജിസട്രേഷൻ നടത്താം
5. വിവഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.

8 അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് മൂന്ന് മാസത്തിനകവും , തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവ സത്തിനകവുമാണ്.

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനു ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചാത്ത്

	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖേന
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	രജസ്ട്രാർ ജനറലിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്– രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) രജിസറ്റർ ചെയ്യുന്നത്– വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജി സട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ/വീഡിയോ വഴി **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 3.പാസ്പോർട്ട് സൈസ്സ് ഫോട്ടോ 2 സെറ്റ് 4. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ക്കൂൾ രേഖ, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) തുട ങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് 5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ അല്ലെങ്കിൽ, എം.പി, എം.എൽ.എ, ഗസ റ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചയാത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും നൽകിയ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫോറം 2), അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം നടന്നു എന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെ ന്തെങ്കിലും രേഖകൾ.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് 100 രൂപ (ബി.പി.എൽ/ എസ്.സി/എസ്.റ്റി ക്കാർക്ക് 10 രൂപ) സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് 20 രൂപ (അധിക സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് ഒന്നിന് 25 രൂപ) പിഴ – 250 രൂപ
അപ്പീൽ (സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം)	
അപ്പീൽ അധികാരി	1.രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
	2.വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

<u>കുറിപ്പ്</u>

1. വ്യത്യസത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നതാണെങ്കിൽ രജിസറ്റർ ചെയ്യാം
2. അതാത് രജിസട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസട്രേഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് നിയമതടസ്സം ഇല്ല.
3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താം

5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചട്ടം 11 പ്രകാരം പ്രത്യേക അപേക്ഷ കൂടാതെ അപ്പോൾ തന്നെയോ പരമാവധി 3 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ആയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ വഴിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ അധിക സെറ്റ് ഫോട്ടോ ആവശ്യം വരുന്നതല്ല.
7. പുനർവിവാഹമാണെങ്കിൽ പങ്കാളി മരണപ്പെട്ടതിന്റെ തെളിവോ കോടതി മുഖേന വിവാഹം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖകളോ ഹാജരാക്കണം.
8 അപ്പീലും റിവിഷനും നൽകേണ്ടത് മൂന്ന് മാസത്തിനകവും , തീർപ്പാക്കേണ്ടത് 60 ദിവസത്തിന കവുമാണ്.

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർക്ക് (സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചാത്ത്)
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വിവാഹം (പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)
സമർപ്പിക്കേണ്ടരേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖകൾ,
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസിൽ, മറ്റു തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
റിവിഷൻ	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

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

പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ (പേര്, വയസ്സ്,തിയ്യതി) സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രാർ മുഖേന
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അനുമതി നൽകുന്നത്– രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത്– വിവാഹ(പൊതു) തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിക രേഖകൾ,
അടക്കേണ്ടഫീസ്	100 രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം.
അപ്പീൽ അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)
റിവിഷൻ അധികാരി	വിവാഹം (പൊതു) മുഖ്യരജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ)

കുറിപ്പ്

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

ജനകീയാസൂത്രണം, മറ്റു വികസന പദ്ധതികൾ

1. ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

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

2. പട്ടികജാതി യുവതികളുടെ വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ.

1 അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
(വിവാഹത്തിന് ഒന്നര മാസം മുമ്പ് അല്ലെങ്കിൽ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 6 മാസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കുക)

2. റേഷൻ കാർഡ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ

3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ), അല്ലെങ്കിൽ ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നും ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് കാണിയ്ക്കുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം
5. ആദ്യ വിവാഹമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം

7. വിവാഹം നടന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
8. പട്ടികജാതി വിഭാഗമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അസ്സൽ)
9. വധുവിന്റെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
(ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായാണ് ആനുകൂല്യം അനുവദയ്ക്കുക. അനുവദിക്കുന്ന പരമാവധി ധനസഹായം 75000 രൂപ ആണ്.)

4 **<u>നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിയ്ക്കൽ</u>**

ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം
2. മരാമത്തു പണികൾക്കുള്ള റിക്വസിഷൻ ഫോറത്തിനൊപ്പം വർക്ക് ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊ ള്ളിച്ചിരിക്കണം.
(പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതാണ്)

5 **<u>വാർഷികപദ്ധതി / ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം</u>**

വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ടങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ക്ഷണി ക്കുന്നത്. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷ നൽകണം. പ്രസ്തു അപേക്ഷകർ പ്രൊജക്ടിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അർഹതാ മാനദ ണ്ഡങ്ങൾക്കും, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ , മുഖേന മാർക്ക് നൽകി മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് ഭരണസമിതി അംഗീകാര ത്തിന് വിധേയമായി മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽ നിന്നും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അർഹത ഉറ പ്പുവരുത്തി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ, ഭവനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കിണർ അനുവ ദിയ്ക്കൽ, പച്ചക്കറി വിത്ത് വിതരണം, കാലിത്തൊഴുത്ത് നിർമ്മാണം, കാലിത്തീറ്റ വിതരണം, കറവമാട് വിതരണം, തുടങ്ങിയ എല്ലാ വ്യക്തിഗതാനുകൂല്യങ്ങളും മേൽപറഞ്ഞ മാനദണ്ഡ ങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രമായിരിക്കും അനുവദിയ്ക്കുക. പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭി ക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ, എന്നിവയുടെ പരിഗണനയില്ലാത്തതും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ഇല്ലാത്തതുമായ അപേ ക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

4. വികസിത് ഭാരത് ഗ്യാരണ്ടി ഫോർ റോസ്ഗാർ & അജീവിക മിഷൻ (ഗ്രാമീൺ)

1. **<u>നടപടിക്രമങ്ങൾ</u>**

1 കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധരായ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 125 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നു.

2. പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ ചെയ്യാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള ഓരോ ഗ്രാമീണ കുടുംബവും പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. തൊഴിലെടുക്കാൻ താൽപ്പര്യമുള്ള കുടുംബാഗം ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ " റോസ്ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ്" നൽകും.

3. റോസ്ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കുടുംബഗത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനായി റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് , 2 ഫോട്ടോ, എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

4. റോസ്ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡിൽ കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

5. രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമീൺ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

6. റോസ്ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡ് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി കുടുംബത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് നൽകുന്ന MIS/ഓൺലൈൻ പോർട്ടലിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.

7. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബത്തിലെ ഗ്രാമീണ റോസ്ഗാർ ഗ്യാരണ്ടി കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഓരോ പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗത്തിനും അവിദഗ്ദ തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിക്കാം.

8. തൊഴിലനുള്ള അപേക്ഷ വാചികമായോ, രേഖാമൂലമോ നൽകാം.

9. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ വ്യക്തിഗതമായോ, ഒരു കൂട്ടമായോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

10. തൊഴിലിനായി അപേക്ഷിച്ച വ്യക്തിക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കും. തൊഴിൽ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം , നിയമപ്രകാരം തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം (UN Employment Allowance) ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടാകും.

11. പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദച്ച തൊഴിൽ ചെയ്ത ഓരോ വ്യക്തിക്കും, ജോലി ചെയ്ത ഓരോ ദിവസത്തിനും നിശ്ചിത വേതനം ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കും. ദിവസ വേതനം ജോലി ചെയ്ത തീയതി മുതൽ പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്തിരിക്കും.

12. ഒരു പ്രായപൂർത്തിയായ തൊഴിലാളിക്ക് ഒരു മണിക്കൂർ വിശ്രമസമയം ഉൾപ്പെടെ എട്ട് മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്താൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത വേതന നിരക്കിന് തുല്യമായ തുക ലഭിക്കും.

13. ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് രേഖപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ അവസാനിപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതനം നൽകാത്ത പക്ഷം 16-ാം ദിവസം മുതൽ കുടിശ്ശിക വേതനത്തിന്റെ പ്രതിദിനം 0.05% നിരക്കിൽ നഷ്ട പരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്.

14. പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ നടപ്പാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ഗ്രാമസഭകൾ അംഗീകരിച്ചതും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന VGPP-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമായിരിക്കും. കൂടാതെ VB-G RAM G Act, 2025-ലെ Schedule 1ൽ പറയുന്ന നാല് വിഷയാധിഷ്ഠിത മേഖലകളുമായി യോജിച്ചിരിക്കണം.

15. പദ്ധതിക്ക് കീഴിലുള്ള ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും വികസിത് ഭാരത് ദേശീയ ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൌകര്യം ശൃംഖല (National Rural Infrastructure Stack) അനുസരിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക എസ്റ്റിമേറ്റും രൂപരേഖയും സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ അംഗീകാരത്തോടെ ആയിരിക്കും.

16. വ്യത്യസ്ത പ്രവൃത്തികൾക്കും കാലാവസ്ഥ സാഹചര്യങ്ങൾക്കും അനുസരിച്ച് സമയം-ചലന-പഠനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ഗ്രാമീണ ഷെഡ്യൂൾ ഓഫ് റേറ്റ് പ്രകാരം, ലിംഗ വ്യത്യാസമില്ലാതെ പൂർത്തിയാക്കിയ ജോലിയുടെ അളവനുസരിച്ച് വേതനം നിശ്ചയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

17. പദ്ധതിക്ക് കീഴിലുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും ചെലവുകളും ഉറപ്പുകളും കുറഞ്ഞത് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കും.

18. വാർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ല, സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഫലപ്രദമായ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം ഉണ്ട്.

ലൈസൻസ്

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം ഇല്ലാത്ത സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൻ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിലും പരമാവധി 30 ദിവസം(ചട്ടം 12(3)), മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസം (ചട്ടം 12(3)(ബി)80/2017/ഭേദഗതി ചട്ടങ്ങൾ)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി 4. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടേയോ ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടേയോ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്. 5.ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്(ആശുപത്രി, ക്ലിനിക്കൽ ലബോറട്ടറി, മറ്റു ഏതെങ്കിലും ആരോഗ്യ പരിപാലനം എന്നിവക്ക് മാത്രം) 6. തീപിടിക്കുവാനോ പൊട്ടിത്തെറിക്കുവാനോ സാധ്യതയുള്ള സംഗതികളിൽ ഫയർ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ

	8.എക്സ്പ്ലോസീവ് വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവക്ക് ജില്ലാ കലക്ടറുടെ/ ചീഫ് കംട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ അനുവാദ പത്രം 9.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ട പ്രകാരം അപേക്ഷ/ഒക്യുപ്പെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ടഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	എഫ്.ടി.ഇ ആന്റ് ഒ.എസ് ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 4 പ്രകാരം (IFTE&OS ലൈസൻസ് ചട്ടം)
അനുവാദം നൽകേണ്ടത്	ഭരണസമിതി
അപ്പീൽ അധികാരി	തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്

വ്യവസായ, വാണിജ്യം, സംരഭകത്വം, മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	1.മറ്റു വകുപ്പിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ അനുമതികളോടെ സമർപ്പിക്കുന്നവക്ക് –5 ദിവസം, 2.അല്ലാത്തവ എല്ലാം 5 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ്,അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ ഉട മസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം/കരാറുടമ്പടി 3. 3 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ Deemed license ആകുന്നതായിരിക്കും.
അടക്കേണ്ട ഫീസ് (സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്)	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ പി നമ്പർ 80/2017 എൽ.എസ്.ജി.ഡി 31/10/2017 ലെ പട്ടിക പ്രകാരവും യന്ത്രസാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ ലൈസൻസ് റൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും(ചട്ടം 17,18,20,21)പ്ലാ സ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾക്ക് –വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്.
അപ്പീൽ അധികാരി	ഭരണ സമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈസൻസ്

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന	30 ദിവസം

സമയ പരിധി	
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. സ്വകാര്യ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള പൊസെഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കെ.എൽ.സി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി. 5. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നോ/ചീഫ് കംട്രോളർ ഓഫ് എക്സപ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി(ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) 6.പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്(ബാധകമായവക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആന്റ്ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി. 8. ക്വാറി നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടി ഫൈഡ് സർവ്വെ സ്കെച്ചും, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും. 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്സ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി 10.കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ(ആവശ്യമെങ്കിൽ)
	പട്ടിക 1 ലെ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജി.ഒ പി നമ്പർ 80/2017 എൽ.എസ്.ജി.ഡി 31/10/2017 ലെ പട്ടിക പ്രകാര മവും യന്ത്ര സാമഗ്രികൾക്ക് കെ.പി.ആർ ലൈസൻസ് റൂൾ 1996 ലെ പട്ടിക 3,4 പ്രകാരവും(ചട്ടം 17,18,20,21)പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരിബാഗുകൾക്ക് –വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചാർജ്.
അപ്പീൽ അധികാരി	ഭരണ സമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

<u>ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി</u>

(കന്നുകാലി 5 ൽ കൂടുതൽ, ആട് 20 ൽ കൂടുട്രി 100 ൽ കൂടുതൽ, പന്നി 5 ൽ കൂടുതൽ)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം. 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/ പക്ഷി കളുടെ വിവരങ്ങൾ/എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ ,സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ

അടക്കേണ്ട ഫീസ്	ഇല്ല
അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്(60 ദിവസത്തിനകം)(ചട്ടം 13)
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	30 ദിവസം
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1.അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 3.കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ടഫീസ്	പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ചട്ടം 7(3)
അപ്പീൽ അധികാരി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്(60 ദിവസത്തിനകം)
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

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

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	5 ദിവസം(ചട്ടം3)
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2.കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ കൾ 3.അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മത പത്രം. 4.കെ.പി.ബി.ആർ പ്രകാരമുള്ള ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ- 200 രൂപ (ചട്ടം 3(2) പുതുക്കുന്നതിന് 50 രൂപ.ചട്ടം 5(1)
അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
റിവിഷൻ	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രിബ്യൂണൽ

പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ

(5 ൽ കുറവുള്ള പന്നികൾക്കും എണ്ണം കണക്കാക്കാതെ പട്ടികൾക്കും)

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക്
സേവനം നൽകുന്ന സമയ പരിധി	5 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്ന മുമ്പ്.
സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2.പേപ്പട്ടി വിഷബാധക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
അടക്കേണ്ട ഫീസ്	50 രൂപ
അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി

വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പദ്ധതികൾ

1. ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വ ഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖ കൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടഫിക്കേറ്റ്, സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്സ്പോർട്ട് പകർപ്പോ ഹാജരാക്കണ 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെ ങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ റിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. എല്ലാ സാമൂഹ്യപെൻഷൻ അപേക്ഷകനും താൻ ആദായ നികുതിദായനല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർഅല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയിൽ എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു

		പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. എല്ലാ അപേക്ഷകരും ആധാർ കാർഡ് സമർപ്പിക്കേ ണ്ടതാണ്.
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. വയസ്സ് 60 പൂർത്തിയാവണം 3. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 3 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 4. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 5. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാ കരുത് 6. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 7. 2000.ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ളവരോ ആവരുത് 8. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണഉദ്യോഗസ്ഥൻ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾഎടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാര സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ(സഉ.എം.എസ് 100/2014/ സ.നീ.വ തിയതി 10.12.2014)

കുറിപ്പ്

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

2. അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കും, വിവാഹ മോചിതർക്കും)

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം (ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)

	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കേറ്റോ വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ വിവാഹ മോചനം നേടിയതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 3. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 4. ആധാർ കാർഡ് 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായനികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 2 വർഷമെങ്കിലും സ്ഥിര താമസം ഉണ്ടായിരിക്കണം 3. വിധവകൾ, 7 വർഷമായി ഭർത്താവിനെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭ്യമല്ലാത്ത 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ 4. പ്രായ പരിധി ഇല്ല 5. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 6. അപേക്ഷ കൻ ആദായ നികുതി നൽകുന്ന ആളാകരുത് 7. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 8. 1200.ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർകാർ ഒഴികെ 1000 സി.സിയിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ളവരോ ആവരുത്

		9. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യസുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്

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

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

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 ദിവസം(ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 3. വികലാംഗത്വം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 4. ആധാർ കാർഡ് 5. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറില്ല കൂടുതല്ല ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2. പ്രായപരിധി ഇല്ല 3. അപേക്ഷകൻ സർവ്വീസ് പെൻഷണർ ആകരുത് 4. അപേക്ഷകൻ ആദായ നികുതി നല്ലകുന്ന ആളാകരുത് 5. അപേക്ഷകന്റെ പേരിലോ കുടുംബത്തിന്റെ പേരിലോ 2

		ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ വസ്തു ഉണ്ടാകരുത്(എസ്.റ്റിക്ക് ബാധകമല്ല) 6. 2000.ച.അടിയിൽ കൂടുതൽ വലിപ്പമുള്ള വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്നവരോ, അംബാസിഡർ കാർ ഒഴികെ 1000 സി.സി യിൽ കൂടുതൽ എഞ്ചിൻ കപ്പാസിറ്റിയുള്ള ടാക്സി അല്ലാതെയുള്ള വാഹനങ്ങൾ സ്വന്തമായ ഉള്ളവരോ ആവരുത് 7. വ്യത്യസ്ത പ്രാദേശിക സർക്കാറുകളിൽ നിന്ന് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

കുറിപ്പ്

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

4. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(16.04.1998 ലെ ജി.ഒ.പി 18/98/ തൊഴിൽ)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ **Ksmart** മുഖേന സമർപ്പിക്കണം 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പള്ളി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്ക ൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. ആധാർ കാർഡ്

		6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന (എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല)
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 100,000/- രൂപ 2. 60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ അംഗത്വം 4. അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് തുടർച്ചയായി 10 വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	കൃഷിഓഫീസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	റിവിഷൻ അതോറിറ്റി	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്

1. പ്രാവിശ്യം തുടർച്ചയായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ പെൻഷൻ റദ്ദാവുന്നതാണ്.
2. തോട്ടം തൊഴിലാളി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തൊഴിലാളികൾ, വൃദ്ധർക്കോ/ രോഗബാധിതർക്കോ വേണ്ടി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ കഴിയുന്നവർ, ക്ഷയം, കുഷ്ടം, ക്യാൻസർ എന്നിവ ഒഴികെ സർക്കാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നവർ എന്നിവർക്ക് അർഹതയില്ല.
3. ഓരോ വർഷ ഇടവേളയിലും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ ഐഡി കാർഡ് സഹിതം നേരിൽ ഹാജരാവുകയോ വേണം

5. 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	40 (ജി.ഒ(പി) 105/2002/തസ്വഭവ തീയതി 25.06.2002)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. അപേക്ഷ Ksmart മുഖേന സമർപ്പിക്കണം

		2. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനതെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാർ, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം) 4. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ അപേക്ഷകരും താൻ ആദായ നികുതിദായകൻ അല്ല, സർവ്വീസ് പെൻഷണർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും 2 ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രസ്താവന(എസ്.റ്റി ക്ക് ബാധകമല്ല) 5. ആധാർ കാർഡ്
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ 2 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം 3.കേരളസംസ്ഥാനത്ത് സ്ഥിരതാമസക്കാരിയാരിക്കണം
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർ വൈസർ
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ

4. തൊഴിൽരഹിത വേതനം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	സമയ പരിധി	45 ദിവസം(28.05.1998 ലെ ജി.ഒ.പി 123/98/ തൊഴിൽ)
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 2 അപേക്ഷ 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 4. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(റേഷൻ കാർഡ്/ മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ പകർപ്പ്) 5. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ(ഇലക്ഷൻ ഐഡിന്റി കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്) 6. വികലാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 7. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ

		പരിശോധനയക്ക് ഹാജരാക്കണം) 8. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം
	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപയും, വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലും അധികരിക്കരുത് 2. 18 നും 35 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസ്സായിരിക്കണം. പട്ടിക ജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗ/വികലാംഗർ എന്നീ വിഭാഗക്കാർക്ക് സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷക്ക് ഹാജരായാലും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. 4. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി വികലാംഗ/പട്ടികജാതി/പട്ടികജാതി വിഭാഗകാർക്ക് 2 വർഷവും മറ്റുള്ളവർക്ക് 3 വർഷവും സീനിയോറിറ്റി വേണം 5. യഥാസമയം പുതുക്കാത്തതിനാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ പുനർ രജി സ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്ക ണം.
	അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	അസി.സെക്രട്ടറി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാനം	പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി
	അപ്പീൽ അധികാരി	ജില്ലാ കളക്ടർ
	റിവിഷൻ	സർക്കാർ

കുറിപ്പ്

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചവർക്ക് വരുമാന പരിധി കൂടന്ന സംഗതികളിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിന് അർഹതയില്ല.
2. തുടർച്ചയായി രണ്ട് തവണ വേതനം കൈപ്പറ്റാതിരുന്നാൽ വേതനം റദ്ദാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വേതനം പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകാം.
3. ഒരു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് താമസം മാറ്റുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിനകം പുതിയ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ മുൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ വേതനം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയുമ്പോൾ ടി വിവരം ഗുണഭോക്താവ് പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്

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

സ്ത്രീ സുരക്ഷ പെൻഷൻ

1	അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക്
	ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസി.സെക്രട്ടറി
	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	1. പ്രായം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ

	അർഹതാ മാനദണ്ഡം	1. 35 നും 60 നും മദ്ധ്യേ പ്രായം 2. റേഷൻകാർഡ് പിങ്ക് /മഞ്ഞ

ഭാഗം – 3

ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

1. കൃഷി ഭവൻ

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

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

2. **മണ്ണ് പരിശോധന:**

നിർദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് തണല ത്തുണക്കി പോളിത്തീൻ കവറിൽ നിറച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വിലാസം, കൃഷിഭൂമി യുടെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ ബോൾപേനകൊണ്ട് എഴുതി, മണ്ണു മായി ചേരാത്ത വിധത്തിൽ കവറിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം. പരിശോധനശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് വരുന്ന മുറക്ക് ലഭിക്കും.

3. **കൃഷി നാശത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം.**

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

4. **നെല്ലുൽ്ീÂപാദക ബോണസ്**

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

5. **സാങ്കേതിക ഉപദേശം**

കീടബാധ, രോഗബാധ, വളപ്രയോഗം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച്, നേരിൽ കൃഷിഭവനിൽ സമീപിക്കണം. അന്നുതന്നെ സേവനം ലഭിക്കും. തോട്ടം സന്ദർശിച്ച് ഉപദേശം ലഭിക്ക ണമെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് അപേക്ഷ നൽകണം. 7 ദിവ സത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കും. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമ ായിരിക്കും

6. **നടീൽ വസ്തുക്കൾ**

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

7. **പദ്ധതിയാനുകൂല്യങ്ങൾ**

പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കും.

8. **പെൻഷൻ**

60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അപേക്ഷിക്കാം, മിനിമം 10 സെന്റ് സ്ഥലത്ത് സ്വന്ത മായോ, പാട്ടത്തിനോ കൃഷി ഉണ്ടാവണം, കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറ ത്തിൽ നികുതി രശീത്, ആധാർ കാർഡ് കോപ്പി, ഫോട്ടോ, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി ,25 രൂപ ഫീസ് എന്നിവ നൽകണം. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധക മായിരിക്കും

9. **വിള ഇൻഷുറൻസ്**

നെല്ല്, പച്ചക്കറി, വാഴ, തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, കിഴങ്ങ് വർഗ്ഗം എന്നിവയ്ക്ക് വിള ഇൻഷുറൻസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ നികുതി രശീത് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാ വുന്നതാണ്. ഹ്യസ്വകാല വിളകൾ ആണെങ്കിൽ നട്ട് 45 ദിവസത്തിനകവും, വാഴ 4 മാസ ത്തിനകവും ഇൻഷൂർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധ നകൾ ബാധകമായിരിക്കും

10. **വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

സമയാസമയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതി ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി കൃഷി ഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.ആയതിന് അതതു സമയങ്ങളിലെ നിബന്ധ നകൾ ബാധകമായിരിക്കും

11. പ്രാദേശിക നിരീക്ഷണതല സമിതി മുഖേന വയൽ നികത്തി വീട് നിർമ്മാണത്തിനു ളള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത് ബഹു.ആർഡി ഒ യിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് അതതു സമയങ്ങ ളിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും

2. ആയുർവേദ ആശുപത്രി

1. **പരിശോധനയും ചികിത്സയും**

രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ ഒ.പി സമയമായിരിക്കും. എന്നാൽ കിടത്തി ചികിത്സ ഉള്ളതിനാൽ മുഴുവൻ സമയവും ആശുപത്രി തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഞായ റാഴ്ചകളിൽ പരിശോധന ഉണ്ടാവുന്നതല്ല. 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.

3. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രം,

1. **രോഗികളുടെ പ്രാഥമിക ചികിത്സ**

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

2. **മാതൃശിശു സംരക്ഷണ ചികിത്സ.**

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

3 **ഗർഭ നിരോധന താൽകാലിക മാർഗങ്ങൾ**

ഗർഭ നിരോധന മാർഗ്ഗങ്ങളായ കോപ്പർ ടി നിക്ഷേപം, നിരോധ്, ഓറൽ പിൽസ്, എന്നീ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നു.

4 ക്ഷയ രോഗികൾക്കാവശ്യമായ ചികിൽസ ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ നൽകുന്നു

5 സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഭക്ഷണശാലകൾ (ഹോട്ടൽ, ബേക്കറി, കൂൾബാർ മുതലായ പരിശോധന നടത്തി ആരോഗ്യകരമല്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പരിഹരിക്കാൻ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കന്നതാണ്.

6 പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

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

8 വികലാംഗ പെൻഷനുകൾ, ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

9 Tobacco prohibition act 2003 നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. രോഗ പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ ബുധനാ ഴ്ചയും രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു, ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ജീവിത ശൈലി രോഗ ക്ലിനിക്ക് നടത്തുന്നു(എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും), ബി.പി, ഷുഗർ, കൊളസ്ട്രോൾ രോഗികൾക്ക് പരിശോധന നടത്തി ഒരു മാസത്തേക്ക് മരുന്ന് നൽകുന്നു.

10. ബുധനാഴ്ചകളിൽ കിടപ്പുരോഗികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ആരോഗ്യപരിശോധനയും മരുന്നു വിതരണവും.

11. മാസത്തിൽ മൂന്നാമത്തെ തിങ്കളാഴ്ചകളിൽ കണ്ണു പരിശോധന.

12. മാനസികാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ ക്ലിനിക്കുകൾ.

10 <u>**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**</u>

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

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

11 <u>**ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**</u>

അസ്സൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണം, തൽസമയം തന്നെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു

12. <u>**സബ് സെന്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവ ന ങ്ങൾ**</u>

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

- ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയ ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ജീവിത ശൈലി രോഗങ്ങൾ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസം നൽകുന്നു. ബി.പി, ഷുഗർ രോഗം നിർണയം നടത്തുന്നു.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ വയോജന ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ആരോഗ്യവിദ്യഭ്യാസവും ബി.പി,ഷുഗർ പരിശോധനയും നടത്തുന്നു.
- ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കൗമാരക്കാർക്ക് വേണ്ടി ക്ലിനിക് നടത്തുന്നു, ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസവും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ സ്കൂൾ മുഖേനയും സബ് സെന്റർ മുഖേ നയും അയേൺ ഫോളിക് ആസിഡ് ഗുളികൾ വിതരണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു.
- ദേശീയ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- ടി.ബി രോഗികൾക്ക് മരുന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.
- പൊതുജനാരോഗ്യ പരാതികൾ അന്വേഷിച്ച് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ പരിധിയിലെ ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.
- ഗർഭിണികൾക്ക് എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മുതൽ 2 മണി വരെ പരി ശോധനയും പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പും നൽകുന്നു. മാസത്തിൽ ഒരിക്ക ൽ 3–ാം തിങ്കളാഴ്ച രാവിലെ 9 മുതൽ 2 വരെ ഒഫ്ത്താൽമിക് അസിസ്റ്റന്റ് കണ്ണ് പരി ശോധന നടത്തുന്നു. എല്ലാ ആഴ്ചയും തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി ദിവസങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യലാബ് പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു.
- സബ്ബ് സെന്റർ തലത്തിൽ ഗർഭിണികളുടേയും കുട്ടികളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗർഭിണികൾക്കും കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ, അയൺ ഹോളിക്ക് ആസിഡ് വിതരണം, കിണർ ക്ലോറിനേഷൻ, പകർച്ചാവ്യാധികൾ കണ്ടെത്തൽ, പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ നിരീക്ഷണം, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാലയങ്ങൾ വഴി നൽകുന്ന അയൺ ഹോളിക് ആസിഡ് ഗുളിക വിതരണത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടം.
- പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ സബ്ബ് സെന്റർ തലത്തിൽ നിശ്ചിത ദിവസം കുഞ്ഞു ങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നു.
- താൽകാലിക ഗർഭ നിരോധന സേവനങ്ങളായ നിരോധ്, ഗുളികൾ എന്നിവ നൽകുന്നു.

4. ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി

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

കാലത്ത് 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെയും ഉച്ചക്ക് 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെയും ഡോക്ടറെ സമീപിക്കാം. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 മണി വരെയും (ഞായർ 9 മണി മുതൽ 12 വരെ) സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള മൃഗങ്ങളാണെങ്കിൽ പരമാ

വധി 3 മണിക്കൂറിനകം വെറ്റിനറിസർജന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

2. **പകർച്ച വ്യാധിക്കെതിരെയുള്ള രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്**

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

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

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

4. **വളർത്ത് നായ്ക്കൾക്ക് പേ- വിഷബാധക്കെതിരെ കുത്തി വെപ്പ് നൽകൽ**

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

5. **വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷൂറൻസ് സംരക്ഷണം**

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

6 **കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം**

സ്ഥാപനത്തിൽ കൊണ്ട് വന്നിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ 1 മണിക്കൂറിനകം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഇൻസ്പെക്ടർ) സേവനം ലഭ്യമാക്കും.

7 **മൃഗപരിപാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണം**

കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രചരണം നൽകി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതാണ്.

8 **ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അസൽ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാകണം. തത്സമയം തന്നെ ലഭിക്കും.

5. സർക്കാർ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി,

പ്രവർത്തന സമയം :രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.

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

2 മുതിർന്നവർക്കും കുട്ടികൾക്കുമുള്ള പ്രതിരോധ മരുന്നുകൾ.

3 മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ.

6. അംഗൻവാടികൾ

1. **അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം**

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

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

2. **രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് ഗർഭിണികൾക്കും, കുട്ടികൾക്കും**

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

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

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

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

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

അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സുവരെ ലഭിക്കും.

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

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

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

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

8. **ആരോഗ്യ രക്ഷാ റഫറൽ സർവ്വീസ്**

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

9. **കൗമാരപ്രായക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബുകൾ**

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

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

7. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസ്

1. **ദാരിദ്ര്യ രേഖക്ക് താഴെയാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർ വെള്ളക്കടലാസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ അന്നുതന്നെ ലഭിക്കും.

2. <u>**ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്റെ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**</u>

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

3. <u>**ഭവന നിർമ്മാണം, ഭവന പുനരുദ്ധാരണം, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം എന്നിവയുടെ സബ്സിഡി**</u>

   നിശ്ചിത ഫോറത്തിലെ അപേക്ഷ നൽകണം. നേരിൽ പരിശോധന, മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ എന്നിവയനുസരിച്ച് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത പ്രകാരം തുക നൽകും. പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം ലഭിച്ചവർക്കു മാത്രം.

4. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷനുകൾ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു.

<u>കുടുംബശ്രീ</u>

ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉള്ള പ്രസ്ഥാനമാണ് കൂട്ടായ്മയായ കുടുംബശ്രീ പ്രസ്ഥാനം

1. കുടുംബശ്രീ മുഖേന സംഘകൃഷി ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് 4 ശതമാനം പലിശയക്ക് 5,00,000/- രൂപ വരെ ലോൺ നൽകുന്നു.
2. ജനറൽ, പട്ടിക വിഭാഗം ആശ്രയ അഗതികളെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പദ്ധതി
3. കുടുംബശ്രീയുടെ സാമൂഹ്യവികസന പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറുപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് രൂപം കൊടുത്ത ഒന്നാണ് ബാല സഭ. 5 മുതൽ 18 വരെ വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഇത്തരം ഗ്രൂപ്പിൽ 15 മുതൽ 20 വരെ കുട്ടികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും
4. സ്നേഹിത-അതിക്രമങ്ങളെ തുടർന്ന് വീട് വിട്ട് ഇറങ്ങിയവർക്കും യാത്രക്കിടയിൽ ഒറ്റപ്പെട്ട് പോയവർക്കും താല്ക്കാലികമായി അഭയം നൽകൽ. അതി ക്രമങ്ങൾക്ക്, ചൂഷണങ്ങൾക്കും വിവേചനങ്ങൾക്കും വിധേയരായ സ്ത്രീക ൾക്കും കുട്ടികൾക്കും ആവശ്യമായ കൗൺസിലിംഗ് സെന്റർ, മാനസികമായ പിന്തുണ നൽകൽ, അതിജീവനത്തിനും ഉപജീവനത്തിനുമുള്ള മാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തുന്നതിന് അവരെ സഹായിക്കുക.

ഭാഗം 4

സേവന–പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ

1.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഭരണപരമായ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന അഴിമതി, ദുർഭരണം, ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള പരാ തികൾ നിയമാനുസൃതം അന്വേഷിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു മായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഇടനിലക്കാരന്റെ സഹായമില്ലാതെ ഓംബ്ഡുസ്മാൻ സെക്രട്ടറിക്ക് മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ, രജിസ്ട്രേഡ്/സഹകരണ തപാൽ വഴിയോ നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയ പരാതിയോടൊപ്പം ശരിയായി പൂരിപ്പിച്ച ഫോറം എ (പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്) പരാതിയുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലേയും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, സിറ്റിംഗുകൾ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസിലും എറണാകുളം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനങ്ങളിലും നടത്തി വരുന്നു. പത്ത് രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പിനുള്ള ചെലവൊ ഴിച്ച് മറ്റ് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസുകളും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുകയില്ല. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനു മുമ്പാകെ അഭിഭാഷക ന്റെയോ മറ്റു പരസഹായം കൂടാതെയോ നേരിട്ടും നിർഭയമായും ഹാജരാകുന്നതിനും തങ്ങ ളുടെ വാദഗതികൾ അവ തരിപ്പിച്ച് പരിഹാരം നേടുന്നതിനും കഴിയും.

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

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിബന്ധനകൾക്കായി അപ്പീൽ, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിയ്ക്കുകയും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുകയുമാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല ജില്ലാ ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഒരു നീതിന്യായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ട്രൈബ്യൂണലായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും തീരുമാനത്തിന്റെ നിയമ സാധുതയെ പറ്റിയോ നിലനിൽപ്പിനെ പറ്റിയോ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാമർശത്തിന്മേൽ അഭിപ്രായം നൽകാനും ട്രൈബ്യൂണലിനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹർജികൾ ഏത് ഉത്തരവിന് എതിരെയുള്ളതാണോ അതിന്റെ തിയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഫോറം സി.യിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 60 ദിവസ ത്തിനകം തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതികളിൽ 90 ദിവസത്തിനകം ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഹർജി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഹർജിക്കു ശേഷം ഹർജിയുടെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ കളുടെയും 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 താഴെപറയുന്ന സംഗതികളിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും (8–ാം ചട്ടം) പ്രകാരം മുമ്പാകെ അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

3. **<u>വിവരാവകാശ നിയമം 2005</u>** (RTI Act 2005)

പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ഒക്ടോ ബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാപ്രകാരമോ ലോകസഭയുടേയോ നിയമ സഭയു ടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരി ക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാര് സഹായ ധനം നൽക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടേയും അധീനതയിലുള്ള ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കു ന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടെയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമോ എടുക്കൽ, പകർച്ചകൾ എടുക്കൽ, സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലെ യുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ,പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

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

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതാണ്. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷ

കൾക്ക് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിച്ചാൽ എന്നോ അപൂർണമായ മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചത് എന്നോ പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തിക്ക് നിയമപ്രകാരം മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകാവു ന്നതാണ്. മറുപടി ലഭിച്ച തിയ്യതി മുതലോ മറുപടി ലഭിക്കേണ്ടിയിരുന്ന തിയ്യതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, സങ്കീർണമായ 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., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ 50 രൂപ

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

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

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിനെയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളേയും കുറിച്ചുള്ള ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സമഗ്രമായ വെബ്സൈറ്റ് (www.lsgkerala.gov.in) 2002 ഡിസംബർ 9 മുതൽ പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും വികേന്ദ്രികൃതാസൂത്രണത്തിന്റെയും മുഖ്യവിവര സ്രോതസ്സായും തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവര സഞ്ചയയുമായും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ വെബ്സൈറ്റിലെ ഒരു ലക്ഷത്തോളം വരുന്ന പേജുകൾ മലയാള ഭാഷയിൽ സാധാരണക്കാർക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആക്ടുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ടെണ്ടറുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള സൗക ര്യവും, വിവിധ വിഷയങ്ങളിലുള്ള കണക്കുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗക ര്യവും ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗക ര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.ജനനമരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും ഇപ്പോൾ www.lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. കൂടു തൽ സൗകര്യങ്ങളും സേവനങ്ങളുമായി നിലവിലുള്ള വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്ക്കരിച്ച് വരിക യാണ്.

5) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

ഏതൊരു ദേശത്തേയ്ക്കും വീട്ടിലേക്കും പ്രവേശന മാർഗ്ഗങ്ങളുടേതു പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവി ധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെയാണ്. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ അടുത്ത് സേവനങ്ങൾക്കായി ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം പഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.ജി) വകുപ്പിന്റെ 10.04.2025 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ).നം66/2025/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമാണ് ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത്.

2025 ഏപ്രിൽ മുതൽ K-Smart സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമാ എല്ലാ സൌകര്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ഒന്നേകാൽ വരെയും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 2 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയും 4പണമിടപാടുകൾ 3 മണിവരേയുമാണ്, സ്വീകരിക്കുന്നത്.

<u>ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രയോജനങ്ങൾ</u>

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നു.
2. സേവന നിബന്ധനകളെക്കുറിച്ച് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
3. സേവനങ്ങൾക്കായി ഫീസടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എത്രയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു.
4. പൗരാവകാശരേഖ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്ന സേവന പ്രദാന നിലവാരം യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നു.

<u>സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെൻറർ</u>

1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴിയുള്ള ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകുന്നു
2. പരാതികൾ സമർപ്പിക്കാനും അവയുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ (Status) അറിയാനും സാധിക്കും.
3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ എന്തെല്ലാം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമാക്കി തരുന്നു.

4. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഏതെല്ലാം അനുബന്ധ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് അറിവ് ലഭിക്കുന്നു.
5. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണവും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത് സമർപ്പിച്ചാൽ പല തവണ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാകുന്നു.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം (കുടുംബശ്രീ സംരംഭം)

2022 ഡിസംബർ 28-മുതൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഈ പഞ്ചായത്താപ്പീസിന് സമീപം പ്രവർത്തിച്ച വരുന്നുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങളും, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും അപേക്ഷകളും തെയ്യാറാക്കി തരുന്നതിന് സന്നദ്ധരായ കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകരുടെ ഒരു യൂണിറ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് സമീപം പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഉപകാര പ്രഥമാകുന്ന ഈ സംരംഭം- സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ന്യായമായ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം 5

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കടമകളും

1. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം തന്നെ അടയ്ക്കുക; പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 220 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട റോഡിൽ നിന്നും (സ്വന്തം ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 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.

   പൊളിച്ചു കളഞ്ഞതോ, പൊളിഞ്ഞ് പോയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. അവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമല്ലാത്തവിധം സംസ്കരിക്കുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യപാനവും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.
6. ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക. വില്പന നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ, എന്നിവരാരെയെങ്കിലും വിവരം അറിയിക്കുക.

7. വളർത്തുമൃഗങ്ങളേയും, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയേയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും, കൃഷി യിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിക്കരുത്. പരിസരവാസികൾക്ക് ഇവ മൂലം ശല്യമുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

8. കൃഷിയിടങ്ങളിൽ രൂക്ഷമായ കീടനാശിനികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് കൃഷി ഓഫീ സറുടെ ഉപദേശം തേടുക.

9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യ തിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അതു ചെയ്യുന്ന വരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും, അധികാരസ്ഥാനങ്ങളെ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാവാതെ ശ്രദ്ധിക്കണം.

11. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിൽ പങ്കാളികളാവു കയും ചെയ്യുക.

12. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിൽ താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തി പ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.

13. പ്രാദേശിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധവെക്കുകയും നമ്മുടെ ഗ്രാമ ത്തിന്റെ സ്വാശ്രയത്തിന് ഉപകരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്വജീവിതത്തെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുക.

14. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കൃഷിക്ക് ദോഷകരമായി നിൽക്കുകയോ, അവരുടെ കുടി വെള്ള സ്രോതസ്സിനെ മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും ചെയ്യു ക.

15. അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെടുകയോ, പൊതു താൽപര്യങ്ങൾ അവ ഗണിക്കപ്പെടുകയോ, ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സത്യസ ന്ധവും വ്യക്തമായ ബോധ്യമുള്ളതുമായിരിക്കണം.

4. **<u>ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ</u>**

യന്ത്രസാമഗ്രികൾ ഇരുപത്തിയഞ്ച് കുതിരശക്തിയിൽ കവിയുന്നവിധം ശേഷിയുള്ള താണെങ്കിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് സെക്രട്ടറി അയച്ചുകൊടു ക്കുന്നതാണ്. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടേയും സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പ്രവർത്തനരീതി കൊണ്ട് ശല്യമോ മലിനീകരണമോ ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ടെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് വരുത്താവുന്നതാണ്. (വ 233 (4) (ബി)) ജലം, അമ്ലം, ക്ഷാരം, രാസവസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെയും ഹീറ്റു ട്രീറ്റു മെന്റിന്റേയും ഉപയോഗം മൂലം ബഹിർഗമിക്കുന്ന ഖര, ദ്രാവക, വാതക വർണ്യ വസ്തു ക്കൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന മലിനീകരണങ്ങളിൽ ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ അഭിപ്രായം തേടാ വുന്നതാണ്. അത്തരം വ്യവസായങ്ങൾ താഴെ കാണിക്കുന്നു.

1. ബാറ്ററികളുടെ നിർമ്മാണം.
2. ടയറും, ട്യൂബും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സൈക്കിളിന്റേ വിവിധ പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
3. വൈദ്യുതവിളക്കുകൾ, ട്യൂബുലൈറ്റുകൾ, മെർക്കുറി ബൾബുകൾ, റിഫ്ളക്ടറുകൾ, ഷെയ്ഡുകൾ എന്നിവ പോലുള്ള അനുബന്ധ ലോഹവസ്തുക്കളുടേയും നിർമ്മാണം.

4. ഇരുമ്പും ഉരുക്കും പിക്ളിംഗ് നടത്തുന്നതിന്
5. ആസിഡ്ട്രീറ്റ്മെന്റ്, ഇല്ക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ്, സോൾവെന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റ്, എന്നിവ അന്തർഭവിച്ചിട്ടിള്ള പ്രിന്റഡ് സർക്യൂട്ടുകൾ, വാൽവുകൾ പോലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പാർട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം.
6. ഇലക്ട്രോപ്ലേറ്റിംഗ്, 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. തോലൂറക്കിടൽ
12. എഞ്ചിൻഓയിലും കട്ടിംഗ് ഓയിലും ട്രാൻസ്ഫോർമർ ഓയിലും പോലുള്ള മിനറൽ ഓയിലിന്റെ സംസ്കരണവും റീകണ്ടീഷൻ ചെയ്യലും.
13. പെയിന്റുകളും വാർണീഷുകളും.
14. വർണ്ണക്കടലാസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധയിനം കടലാസുകളുടെ നിർമ്മാണം.
15. ഔഷധ വസ്തുക്കൾ
17. ടെക്സ്റ്റയിൽ പ്രിന്റിംഗ്, ചായം മുക്കൽ, മെർക്കുറൈസ് ചെയ്യൽ, ബ്ലീച്ചിംഗ് ചെയ്യൽ മുത ലായവ.

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

5. **<u>ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസർ</u>**

ഹൈടെൻഷൻ വൈദ്യുതിയുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടേയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയോ, ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമാണ്. പെട്ടെന്ന് കത്തിപ്പടരാവുന്നതോ പൊട്ടി ത്തെറിക്കാവുന്നതോ ആയ താഴെ പറയുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഉൾക്കൊ ള്ളുന്ന വ്യവസായമാണെങ്കിലും ഡിവിഷണൽ ഫയർഫോഴ്സ് ഓഫീസറുടെ അഭി പ്രായം തേടണം.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം
1	സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ
2	കരിമരുന്നുകൾ
3	വെടിയുപ്പ്
4	സ്പിരിറ്റ് അടങ്ങിയ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ
5	ഗന്ധകം

6	ഓട് ഫാക്ടറികൾ
7	എൻ.പി.ജി.ഉപയോഗിക്കുന്ന വ്യവസായങ്ങൾ
8	ഓലമേഞ്ഞ ഷെഡ്ഡുകളോട് കൂടിയ ഫാക്ടറി കെട്ടിടങ്ങൾ
9	തീപ്പെട്ടി
10	അമ്ലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം.

അഗ്നിപ്രതിരോധവും, അഗ്നിശമനവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച അഭിപ്രായം റിപ്പോർട്ടിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. **<u>മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്</u>**

ജല (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 25–ഉം 26 പ്രകാരവും (മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിവാരണ) നിയമം, വകുപ്പ് 21 പ്രകാരവും സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നും പുതിയ വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് കൺസെന്റ് ടു എസ്റ്റാ ബ്ലീഷ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിലവിലുള്ള വ്യവസായശാലകൾക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പ റേറ്റ് ആണ് ഹാജരാക്കേണ്ടത്. അതിനു പുറമെ അപകടകാരികളായ പാഴ്വസ്തു (ന ടത്തിപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ) ചട്ടപ്രകാരം ആവശ്യമുള്ള സംഗതികളിൽ ഓതറൈ സേഷൻ, ബോർഡിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മലിനീകരണ സാധ്യത കുറഞ്ഞ താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ചെറുകിട വ്യവസായ ശാലകൾക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുജണ്ട്.

1. എയ്റേറ്റഡ് വാട്ടർ (പ്രതിദിനം 500 കുപ്പിയിൽ താഴെയുള്ളവ)
2. അസംബ്ലിംഗ് എൻജിനീയറിംഗ് പ്രോഡക്ട്സ് (ബൗണ്ടറി ഇല്ലാത്തവ)
3. ഓട്ടോമൊബൈൽ റിപ്പയർ ഷോപ്പും ബോഡിബിൽഡിംഗ് യൂണിറ്റും.
4. ബാംബുവും കെയിൻ പ്രോഡക്ടും. 5. ബീഡി 6.ബിസ്കറ്റ്, കൺഫക്ഷനറി, ബ്രഡ്, ബേക്കറി ഇനങ്ങൾ (ഫർണസ് ഇല്ലാത്തവ) 7. ബ്ലാക്ക്സ്മിത്ത് ഷോപ്പ്, 8.ബ്രെഷും പ്ലാസ്റ്റിക് ഫൈബറും 9.കാർപ്പെന്ററി യൂണിറ്റ് 10.കാറ്റിൽ ഫീഡും പൗൾട്രി ഫീഡും 11.സിമന്റ് പ്രോഡക്ട്സ് (മെറ്റൽ ക്രഷർ ഇല്ലാത്തവ) 12.ക്ലേടൈയിൽസും ബ്രിക്സും 13. കോഫി പൗഡർ 14.കയർ പ്രോഡക്ട്സ് യൂണിറ്റ് (ഡൈയിംഗ് ഇല്ലാത്തവ) 15. കോൺക്രീറ്റ് സ്ലീപ്പറും പോസ്റ്ററും 16. കറിപൗഡർ 17.ഡിസ്റ്റിൽഡ് വാട്ടർ 19.ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് പ്രോഡക്ട്സ് (ആസിഡ്ട്രീറ്റ്മെന്റും സോൾവന്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും ഇല്ലാത്തവ)

20.എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ്, പ്രസ്സ് ഷോപ്പ്, ഷീറ്റ് മെറ്റൽ, ഗ്രയിന്റിംഗ്, ജനറൽ ഫാബ്രിക്കേഷൻ. 22.ഫ്ളവർമില്ല് 23.ഫർണ്ണീച്ചർ–തടിയുംസ്റ്റീലും 24. ഗാർമെന്റ് മേക്കിംഗ് 25.ഹാന്റ് ടൂൾസ്, മെഷീൻ ടൂൾസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ആന്റ് മെഷീൻ ടൂൾസ് (കട്ടിംഗ് ഓയിലും, ഹീറ്റ് ട്രീറ്റ്മെന്റും പ്രക്രിയകൾ ഇല്ലാത്തവ) 26.ഹാന്റ്ലും വീവിംഗ്

(ബ്ലീച്ചിംഗും ഡൈയിംഗും ഇല്ലാത്തവ) 28. ഐസ് ഫാക്ടറി (മത്സ്യംപ്രോസസ് ചെയ്യാത്തവ) 29.ലെതർ പ്രോഡക്ട്സ് (ടാനിംഗും പ്രോസസിംഗും ഇല്ലാത്തവ) 30. ആണി, സ്ക്രൂ, നട്ട് ഇവയുടെ നിർമ്മാണം 31.മിനറൽ വാട്ടർ 32.മിറർ 33. മൊസൈക്ക് ടൈൽസ് 34.മോട്ടോർ റീവൈന്റിംഗ് 35. മ്യൂസിക്കൽ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് 36. ഒപ്റ്റിക്കൽ ലെൻസ് 37.പേപ്പർ പ്രോഡക്ട്സ് (എൻവലപ്പ്, ബാഗ്, കർട്ടൻ എന്നിവ) 38.പപ്പടം 39. പെൻസിൽ 40.പെർഫ്യൂം, കോസ്മെറ്റിക്സ്, ടൂത്ത് പേസ്റ്റ്, പൗഡർ 41. പ്ലാസ്റ്റിക് പ്രോഡക്ട്സ് 42 പോളിത്തിൻ ബാഗ് അഥവാ ഫിലിമുകൾ 43.പ്രിന്റിംഗ്, പബ്ലിഷിംഗ്, ബുക്ക് മേക്കിംഗ്
44.സേഫ്റ്റി മാച്ചസ് 45. സെറിക്കൾച്ചർ 46.സോപ്പ്, ഡിറ്റർജന്റ്, ഫിനൈൽ (ആസിഡ് സ്ലറി ഉണ്ടാക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ളവ) 47.സ്പോർട്സ് ഗുഡ്സ്, ടോയ്സ് 48.സ്റ്റോൺ ക്രഷർ (പ്രതിദിനം 10 ടണ്ണിൽ താഴെ ശേഷിയുള്ളവയും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ വീടുകളോ നാഷണൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹൈവേകളോ ഇല്ലാത്തവ. 49. സർജിക്കൽ ഗ്ലൗസ്, ബാൻഡേജ്, സ്റ്റൗത്തിരി, ഫയലിംഗ് ടാഗ്. 50.ടാബ്ലെറ്റ്, ക്യാപ്സ്യൂൾസ്, ഡ്രൈഫോർമുലേഷൻ, നാഷണൽ ഫാർമസ്യൂട്ടിക്കൽ യൂണിറ്റുകൾ. 51.ടാർപോളിൻ, റെയിൻകോട്ട് 52. കുട അസംബ്ലിംഗ് 53.വാക്സ്കാൻഡിൽസ് (വാക്സ് നിർമ്മാണം ഒഴികെ) 54. പാഴ്ജലവും പാഴ്വായുവും പുറംതള്ളാത്ത വ്യവസായങ്ങൾ

പ്രസ്തുത വ്യവസായശാലകൾക്ക് താഴെപറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ കൺസന്റ് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്.

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

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരി ഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസി ക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയുടെ റിപ്പോർട്ടും നിരാക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമുണ്ടെങ്കിൽ അവയും പരിഗണിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ കിട്ടി 60 ദിവസത്തിനകം അനുവാദം നൽകുന്നതിനോ നിരസിക്കുന്നതിനോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അനുവാദം പൂർണ്ണമായോ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫാക്ടറിയോ വർക്ക്ഷോപ്പോ ജോലി സ്ഥലമോ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുകയും അവ നിയമാനുസരണം വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും പൂർത്തീകരിച്ചാൽ യന്ത്ര സാമഗ്രികളുടേയോ മാനുഫാക്ചറിംഗ് പ്ലാന്റിന്റേയോ സ്ഥാപിക്കലിന് രണ്ടാം ഘട്ടമായും അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ അനുവാദം നൽകുമ്പോഴും വ്യവസ്ഥകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് നിർബന്ധിതമാക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മറ്റി അനുവാദം അപ്പാടെയോ ഏതെ

ങ്കിലും ഘട്ടത്തിലോ നിരസിക്കുമ്പോൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം.

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

ഒതുക്കങ്ങൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരിച്ച ഓഫീസായി മാറുന്നു.

KSMART

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഭരണ നിർവഹണ നടപടികളും സേവനങ്ങളും സുതാര്യവും സുഗമവുമാക്കി പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽ തുമ്പിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന്റെ സഹകരണത്തോടെ ഐ.കെ.എം വികസിപ്പിച്ച അതിനൂതനമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് KSMART. നിലവിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഇന്റഗ്രേഷന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും മറ്റും KSMART ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നുണ്ട് . ഓരോ സിറ്റിസണും അവർക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ട് അവർക്ക് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ഫോൺ മുഖാന്തരമോ ലാപ്ടോപ്പോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതിക സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ അതല്ലെങ്കിൽ അക്ഷയ ഓൺലൈൻ സേവന കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഓൺലൈൻ ആയി തന്നെ പേമെന്റ് സൗകര്യങ്ങളും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ലഭ്യമാകുന്നതാണ് .

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

1. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൗജന്യമായി ഇന്റർനെറ്റ് വഴി നൽകുന്നു

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

2. 2008 മുതലുള്ള പൊതുവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു.

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

3. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ ഇ–ഫയലിംഗ് മുഖേന സ്വീകരിക്കുന്നു. പിന്നീട് വധുവരന്മാർക്ക് ഓഫീസിലെത്തി രേഖകൾ നൽകി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

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

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വഴി നടത്തുന്ന ടെണ്ടറുകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പരസ്യം ചെയ്യുന്നു.

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

5. എല്ലാ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷതത്വ പെൻഷനുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി നൽകുന്നു. പെൻഷനറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറുന്ന വിവരം ഓൺലൈനായി അറിയാൻ കഴിയും

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

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

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

7.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വെബ്ബ് സൈറ്റ്

https://othukkungalpanchayat.lsgkerala.gov.in/

8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഗ്രാമഫോൺ എന്ന പേരിലുള്ള മൊബൈൽ അപ്ലിക്കേഷനും പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ ലഭ്യമണ്.

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