

പുലാമന്നോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്  
മലപ്പുറം ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ 2026

**“ഇന്ത്യയുടെ ആത്മാവ് കുടികൊള്ളുന്നത് ഗ്രാമങ്ങളിലാണ്”  
- ഗാന്ധിജി**

“നിങ്ങൾ മനുഷ്യനായതുകൊണ്ട് മാത്രം വലിയവനാകുന്നില്ല.  
മനുഷ്യത്വമുള്ളവനാകുമ്പോഴാണ് വലിയവനാകുന്നത്.”

## പൗരാവകാശ രേഖ - ആമുഖം

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

മാന്യരെ,

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അധികാരവും, ചുമതലകളും ഗണ്യമായ തോതിൽ വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്വയം ഭരണാധികാരമുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി അവ മാറിക്കഴിഞ്ഞു. വർദ്ധിച്ച അധികാരങ്ങളുടെയും ചുമതലകളുടെയും സംഗമവും ക്രിയാത്മകവുമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പു വരുത്താൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പുതിയ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിലവിൽ വന്നു. വികസനക്ഷേമ പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കി. ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ജനങ്ങളാൽ നടത്തപ്പെടുന്ന ഭരണക്രമമാണ് ജനാധിപത്യം എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കപ്പെട്ടു. ഭരണ നടപടികൾ ലളിതവും സുതാര്യമായി മാറി. ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിൽ ജനകീയ ആഭിമുഖ്യം വളർത്തിയെടുത്തു. വലിയൊരു പരിധി വരെ ചുവപ്പു നാടയുടെ കുരുക്കഴിക്കപ്പെട്ടു.

അഴിമതിയും അധികാര ദുർവിനിയോഗവും സ്വജന പക്ഷപാതവുമില്ലാതെ, ജനഹിതം മാനിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു ഭരണസംസ്കാരം രാജ്യമാകെ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കാൻ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഒന്നാണ് ഇപ്പോൾ സുദൃഢമായി വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സംവിധാനവും സ്ഥാപനങ്ങളും. മറ്റെല്ലാ വകുപ്പുകളിലുമെന്ന പോലെ വിവരാവകാശ നിയമവും സേവനാവകാശ നിയമവും നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിനും ബാധകമാണ്. ഓരോ പൗരന്റെയും അവകാശങ്ങൾ തന്നെ നിഷേധിക്കപ്പെടാത്ത വിധം, നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കും വിധേയമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ഈ നിയമങ്ങൾ ഉറപ്പ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഈ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുലാമനോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ നിന്നും, അതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ പൗരനും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും സഹായങ്ങളും സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന, 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 272 എ വകുപ്പ് പ്രകാരവും 2004 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവും പുലാമനോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 2025 വർഷത്തേക്കുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ജനങ്ങളും ഭരണസംവിധാനവും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ഈഷ്കളമാക്കുവാനും, സേവനവും വേഗതയിലും എളുപ്പത്തിലും സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശശുദ്ധി കാത്തുസൂക്ഷിക്കണമെന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കരുത്തും പ്രവർത്തനക്ഷമതയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പിന്തുണയുണ്ടാകണമെന്നും എല്ലാവരോടും അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

അഭിവാദ്യങ്ങളോടെ,  
സുധ പി.എസ് , പ്രസിഡന്റ്

## ഉള്ളടക്കം

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

# 1. പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതു വിവരങ്ങൾ

| വാർഡ്                | 23                                             |
|----------------------|------------------------------------------------|
| വില്ലേജ്             | പുലാമനോൾ, കുരുവമ്പലം                           |
| താലൂക്ക്             | പെരിന്തൽമണ്ണ                                   |
| ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്  | പെരിന്തൽമണ്ണ                                   |
| ജില്ല പഞ്ചായത്ത്     | മലപ്പുറം                                       |
| അസംബ്ലി മണ്ഡലം       | പെരിന്തൽമണ്ണ                                   |
| വിസ്തീർണം            | 32.152 ച.കി.മീ.                                |
| ആകെ ജനസംഖ്യ          | 41,871                                         |
| പുരുഷൻ               | 21,054                                         |
| സ്ത്രീ               | 20,817                                         |
| അതിർത്തി - വടക്ക്    | പുഴക്കാട്ടിരി, അങ്ങാടിപ്പുറം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ |
| അതിർത്തി - കിഴക്ക്   | ഏലംകുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്                        |
| അതിർത്തി - തെക്ക്    | കുലുക്കല്ലൂർ, വിളയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ         |
| അതിർത്തി - പടിഞ്ഞാറ് | മൂർക്കനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്                     |

## 2. പുലാമനോൾ പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

|    |                       |                                                                 |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | സുധ പി.എസ്            | പ്രസിഡന്റ് (വാർഡ് 19)                                           |
| 2  | ഹസീബ് വളപുരം          | വൈസ് പ്രസിഡന്റ് (വാർഡ് 17)                                      |
| 3  | സജി.പി                | വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (വാർഡ് 04)         |
| 4  | ഉമ്മുസൽമ              | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ (വാർഡ് 12)            |
| 5  | ഇസ്ലാമീൻ കെ.ടി        | ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ (വാർഡ് 16) |
| 6  | നീതു തോമസ്            | മെമ്പർ (വാർഡ് 01)                                               |
| 7  | അബൂബക്കർ. എം.കെ       | മെമ്പർ (വാർഡ് 02)                                               |
| 8  | മുഹമ്മദ് ഇക്ബാൽ കെ.പി | മെമ്പർ (വാർഡ് 03)                                               |
| 9  | നൂറുൽ അമീൻ കെ.എം      | മെമ്പർ (വാർഡ് 05)                                               |
| 10 | ഫാത്തിമത്ത് റാഷിദ്    | മെമ്പർ (വാർഡ് 06)                                               |
| 11 | ഷബീറ. ഇ               | മെമ്പർ (വാർഡ് 07)                                               |
| 12 | പ്രേമലത കെ.കെ         | മെമ്പർ (വാർഡ് 08)                                               |
| 13 | അപർണ ടി.കെ            | മെമ്പർ (വാർഡ് 09)                                               |
| 14 | രവീന്ദ്രനാഥൻ. സി      | മെമ്പർ (വാർഡ് 10)                                               |

|    |                      |                   |
|----|----------------------|-------------------|
| 15 | സാവിത്രി. ടി         | മെമ്പർ (വാർഡ് 11) |
| 16 | മുഹമ്മദ് റഹീഖ് എൻ.പി | മെമ്പർ (വാർഡ് 13) |
| 17 | കാർത്തിക ടി.കെ       | മെമ്പർ (വാർഡ് 14) |
| 18 | അബ്ദുൽ കമാൽ വി.പി    | മെമ്പർ (വാർഡ് 15) |
| 19 | ബഷ്റ                 | മെമ്പർ (വാർഡ് 18) |
| 20 | ഉമ്മർ പി.പി          | മെമ്പർ (വാർഡ് 20) |
| 21 | ഉമ്മുഹബീബ            | മെമ്പർ (വാർഡ് 21) |
| 22 | രാജേഷ് എം.പി         | മെമ്പർ (വാർഡ് 22) |
| 23 | ബേബി ശ്രീധരൻ         | മെമ്പർ (വാർഡ് 23) |

# പുലാമത്തോൾ പഞ്ചായത്തിലെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

| ക്രമ നം. | പേര്               | തസ്തിക                         | ഫോൺ        |
|----------|--------------------|--------------------------------|------------|
| 1        | മുഹമ്മദ് അഷ്‌ഹർ.കെ | സെക്രട്ടറി                     | 9496047883 |
| 2        | രാജേഷ് ആർ          | അഡ്ഡി.സെക്രട്ടറി               | 9562010703 |
| 3        | ഷമീന സി            | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ         | 9746336454 |
| 4        | ഡോ. മുഹമ്മദ് ഫൈസൽ  | മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,<br>പി.എച്ച്.സി | 9446348435 |
| 5        | ഡോ. ഫെബിന കെ.പി    | വെറ്റിനറി സർജൻ                 | 7306484805 |
| 6        | ഡോ. സ്വാതി         | എം.ഒ, ആയുർവ്വേദം               | 9074847560 |
| 7        | ഷക്കീല.എം          | ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ         | 9249278398 |
| 8        | സുമയ്യ             | ഡി ഇ ഒ                         | 9446538321 |
| 9        | വിജിത              | വി ഇ ഒ                         | 8075398513 |
| 10       | മുഹമ്മദ് സലീം      | എച്ച്.എം, ജി.എം.യു.പി സ്കൂൾ    | 9495188612 |
| 11       | സുഹാന              | കൃഷി ഓഫീസർ                     | 8136909451 |

### 3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരവും ചുമതലകളും

| ക്രമ നം. | ജീവനക്കാരന്റെ പേര്                  | തസ്തിക                              | ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ / ചുമതലകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>2   | മുഹമ്മദ് അഷ്ഹർ.കെ<br><br>രാജേഷ് .ആർ | സെക്രട്ടറി<br><br>അസിസ്. സെക്രട്ടറി | പദ്ധതി നിർവഹണം,<br>ജനന മരണ<br>രജിസ്ട്രേഷൻ, കുടുംബശ്രീ<br>- സിഡിഎസ് മെമ്പർ<br>സെക്രട്ടറി,<br>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ<br>ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്<br>പദ്ധതി, അക്ഷയ<br>കോർഡിനേറ്റർ,<br>സാക്ഷരതാ പഞ്ചായത്ത്<br>തല കോർഡിനേറ്റർ,<br>സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ<br>പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ<br>രഹിത വേതന<br>വിതരണം, ആസ്തി<br>രജിസ്റ്റർ, കോടതി<br>വ്യവഹാരങ്ങൾ<br>എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം |
| 3        | ഷിജി എസ്.ജെ                         | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്                    | പൊതുഭരണം, വിവിധ<br>സെക്ഷനുകളുടെ<br>മേൽനോട്ട ചുമതല,<br>സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി,<br>സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്,<br>സദ്ഭരണം,<br>പൗരാവകാശരേഖ<br>പരിഷ്കരണം,<br>പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട്,<br>ഉപനിയമ നിർമ്മാണം,<br>ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്<br>മേൽനോട്ടം                                                                                                                         |
| 4        | ജിനേഷ്.പി                           | അക്കൗണ്ടന്റ്                        | ധനകാര്യം, ധനകാര്യ<br>സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി,<br>ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് /<br>ബഡ്ജറ്റ്, അക്കൗണ്ട്സ്                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ക്രമ നം. | ജീവനക്കാരന്റെ പേര് | തസ്തിക            | ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ / ചുമതലകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5        | രത്നമ്മ. കെ        | സീനിയർ ക്ലർക്ക് 1 | <p>എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഓഫീസ് നടത്തിപ്പും, ആവർത്തന ചിലവുകൾ, അച്ചടിയും</p> <p>എഴുത്തുസാമഗ്രികളും, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, യോഗങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ / സാംസ്കാരിക നിലയം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കളക്ഷൻ (കാഷ്യർ), സാമൂഹ്യസുരക്ഷ, പദ്ധതി നിയമസഭാ ചോദ്യം</p>                                                                                                                                                                                                   |
| 6        | അമീർ അബ്ബാസ്       | സീനിയർ ക്ലർക്ക് 2 | <p>വികസന പദ്ധതികൾ, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, ദുരന്ത നിവാരണം, വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം, ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ, ദുരിതാശ്വാസ നിധി, കശാപ്പുശാലകൾ / ഇറച്ചിക്കടകൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ, പൊതുശുശ്രൂണം, മൃഗപരിപാലനം, സാമൂഹിക സുരക്ഷ / ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, പരിസ്ഥിതി / പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പൊതുജന ആരോഗ്യം, പൊതുസൗകര്യം, തെരുവുവീളക്കുകൾ / ഊർജ്ജ സുരക്ഷ, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ / സാമൂഹിക ജല സുരക്ഷ, ശുചീകരണം, വര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്</p> |

| ക്രമ നം. | ജീവനക്കാരന്റെ പേര് | തസ്തിക            | ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ / ചുമതലകൾ                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7        | ദിവ്യ              | സീനിയർ ക്ലർക്ക് 4 | ഗ്രാമസഭ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആസ്തികൾ, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, വായനശാല / ഗ്രന്ഥശാല, പാർക്ക്, കളിസ്ഥലം, യുവജനക്ഷേമം, കായികം / കല / സാക്ഷരത, വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, വസ്തു നികുതി, കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം, നദീതട സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും |
| 8        | സുനിൽ കുമാർ        | സീനിയർ ക്ലർക്ക് 3 | വിവിധ പരാതികൾ, കോടതി വ്യവഹാരം, ആസ്തി വിവരാവകാശം, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ആരോഗ്യം / വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഇലക്ഷൻ, ലേലം, റെന്റ്, എം.ഐ.എസ്.സി, വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്                                                                                |
| 9        | ഇസ്മീയിൽ           | ക്ലർക്ക് 1        | ഡെസ്ക്ചാർജ്, വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്                                                                                                                                                                                                                        |
| 10       | രാജേഷ്             | ക്ലർക്ക് 2        | വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, ലൈസൻസ് (ഡി & ഒ), പട്ടി / പന്നി ലൈസൻസ്, ട്യൂട്ടോറിയൽ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ                                                                                                                                    |
| 11       | നൊഹാസോസ്കോ         | ക്ലർക്ക് 3        | വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, തൊഴിൽ നികുതി                                                                                                                                                                                                                       |

| ക്രമ നം. | ജീവനക്കാരന്റെ പേര് | തസ്തിക                      | ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ / ചുമതലകൾ                                                                                |
|----------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12       | സലീന               | ക്ലർക്ക് 4                  | വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, പൊതുപരാതികൾ, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്കുള്ള പരാതി പരിഹാര സെല്ലുകൾ |
| 13       | സുനിൽ              | ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 | ശുചിത്വം, ജനന മരണ അന്വേഷണം, എ.സി.സി പ്രോഗ്രാം, ലൈസൻസ് അന്വേഷണം, സാംക്രമികരോഗ പ്രതിരോധം                       |
| 14       | പ്രശാന്ത് .കെ      | ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് 1            | ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻസ്, നോട്ടീസ് തപാൽ വിതരണം                                              |
| 15       | അക്ഷയ് .ആർ         | ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് 2            | ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻസ്, നോട്ടീസ് തപാൽ വിതരണം                                              |
| 16       | വേലായുധൻ കെ.കെ     | പി.ടി.എസ് 1                 | ഓഫീസ് കോംപ്യൂട്ടർ ക്ലീനിംഗ്                                                                                  |

## 4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005

### പുലാമനോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധികാരികൾ

| ചുമതല                                      | ഉദ്യോഗസ്ഥൻ           | തസ്തിക               |
|--------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)               | മുഹമ്മദ് അഷ്‌ഹദ്.കെ  | സെക്രട്ടറി           |
| അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (APIO) | ഷിജി എസ്.ജെ          | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്     |
| അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി (RTI)                 | അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ | അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ |

## 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

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

### എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ (Mandatory Functions)

- കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.
- പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക.
- കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
- വരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ക്രമീകരിക്കുക.
- പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
- പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യരക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
- പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
- സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
- ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
- ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല).
- റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
- തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക (D&O ലൈസൻസ്).
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൃത്രപ്പരയും, കക്കുസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടെയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

## ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ (General Functions)

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

# സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ (Sector-wise Functions)

## I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്നപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം.
4. ജൈവവള ഉൽപ്പാദനം.
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. സസ്യ സംരക്ഷണം.
8. വിത്ത് ഉൽപ്പാദനം.
9. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
10. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
11. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം.
12. കൃഷിയിടങ്ങളുടെ യന്ത്രവൽക്കരണം.
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.

## II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

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

## III. ചെറുകിട ജലസേചനം

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

## IV. മത്സ്യബന്ധനം

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

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

## V. സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം

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

## VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

1. കൂടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈത്തൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

## VII. ഭവന നിർമ്മാണം

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

## VIII. ജലവിതരണം

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

## IX. വിദ്യുച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും

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

## X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും നടത്തിപ്പ്.
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടെയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടെയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും.

## **XI. പൊതുമാമത്ത്**

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

## **XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും**

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

## **XIII. സാമൂഹ്യക്ഷേമം**

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

## **XIV. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കുക.

## **XV. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം**

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

## **XVI. കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും**

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക.

2. സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ.

## **XVII. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം**

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ് - തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. റേഷൻകടകളുടെയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടെയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടെയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

## **XVIII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം**

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

## **XIX. സഹകരണം**

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തികളിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.

## **അധിക ചുമതലകൾ**

### **1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

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

### **2. ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം**

ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ അമിത ഉപയോഗം പല മാരക അസുഖങ്ങൾക്കും കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

## 6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

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

1. **കൃഷി വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്:** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്:** മത്സ്യഭവനം, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്:** രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ-കെയർ സെന്ററുകളും അംഗൻവാടികളും
7. **പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണൽ ഡേകെയർ സെന്റർ, ഡോർമെറ്ററി
8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്:** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ. 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

## 7. ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനാ സംവിധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കല്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15,962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടെയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ സമ്മതിദായകരുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്യാരം. 10 ശതമാനത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കാവുന്നതാണ്.

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

### ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടെയും വികസന പരിപാടികളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ, സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതുകിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താല്പര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളർത്തുന്നതിനായി കലാ-കായിക മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മിറ്റികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ, സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക - രക്ഷാകർതൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

## ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക.
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക.
4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.
5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെ നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.



## VB-G RAM G പദ്ധതി

VB-G RAM G (Viksit Bharat – Guarantee for Rozgar and Aajeevika Mission – Gramin) 2025-ലെ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നതിനും അതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതയുള്ള വികസന ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമായി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ്. 2026 ജൂലൈ 1 മുതൽ രാജ്യത്തുടനീളം പദ്ധതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

### പ്രധാന സവിശേഷതകൾ

- ഓരോ അർഹമായ ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 125 ദിവസത്തെ കൂലിത്തൊഴിൽ ഉറപ്പ്.
- പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വഴി ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ നൽകണം; ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള തൊഴിലില്ലായ്മ അലവൻസിന് അർഹതയുണ്ട്.
- സാധ്യമാകുന്നിടത്ത് തൊഴിലിടം തൊഴിലാളിയുടെ ഗ്രാമത്തിൽ നിന്ന് 5 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകണം.
- കരാറുകാരെ ഉപയോഗിക്കാതെ, സാധ്യമായിടത്ത് മാനുഷിക തൊഴിൽ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാണ് പ്രാധാന്യം.
- ജലസുരക്ഷ, ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, ഉപജീവന സൗകര്യങ്ങൾ, കാലാവസ്ഥാ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മേഖലകൾക്ക് മുൻഗണന.

### പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ

#### 1. കുടുംബങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

തൊഴിൽ ആവശ്യമുള്ള ഗ്രാമീണ കുടുംബങ്ങളെ കണ്ടെത്തി Gramin Rozgar Guarantee Card/തൊഴിൽ കാർഡ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക.

#### 2. തൊഴിൽ ആവശ്യകത ശേഖരിക്കൽ

തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, Programme Officer അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകൃത സംവിധാനങ്ങൾ വഴി നൽകാം.

#### 3. ഗ്രാമസഭ വഴി പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തൽ

ഓരോ വാർഡിലെയും ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുകയും മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യണം.

#### 4. Viksit Gram Panchayat Plan (VGPP) തയ്യാറാക്കൽ

ഗ്രാമസഭ കണ്ടെത്തി മുൻഗണന നൽകിയ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി Viksit Gram Panchayat Plan (VGPP) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കണം. തുടർന്ന് ഇത് ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ തല പദ്ധതികളുമായി ഏകോപിപ്പിക്കും.

#### 5. പ്രവർത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം

അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുകയും തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുകയും വേണം. പ്രവർത്തികളുടെ രേഖകൾ, മസ്റ്റർ റോൾ, ഹാജർ, വേതനവിതരണം തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കണം.

## വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - ചട്ടങ്ങളും ഫീസുകളും

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വസ്തതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ നിയമം വഴിയോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരും.

ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റേയോ കഠിപ്പുകളോ സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷിച്ച വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തിൽ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീൽ സംവിധാനവും നിയമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

## വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

### വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം:

- (എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും: 2 രൂപ
- (ബി) വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- (സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന്: അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
- (ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക്: ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.

### വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം:

- (എ) സി.ഡി, ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും): 75 രൂപ
- (ബി) പ്രിൻ്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും): 3 രൂപ

## പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ

പുലാമനോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സെക്രട്ടറി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറും കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മലപ്പുറം പാലക്കാട് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുമാണ്.

## കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം 2012

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങൾ 2012-ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013-ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### സേവനാവകാശ നിയമം ബാധകമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
4. ജനനം / മരണം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്തൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

വിലാസം:

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

## തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

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

വിലാസം:

സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ  
ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്, വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

## 8. പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളും ILGMS ഉം

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങളും എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയവിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, ടി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
7. ക്യാഷ്ലെസ്സ് ട്രാൻസാക്ഷൻ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ വഴി പണമിടപാട് നടത്തുന്നതിന് ഫ്രണ്ടാഫീസിൽ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
8. ഫ്രണ്ടാഫീസിലേക്ക് കയറുന്നതിന് റാംപ് (Ramp) സൗകര്യം.
9. കൈകണ്ണുങ്ങളെ കിടത്തുന്നതിന് തൊട്ടിൽ സൗകര്യങ്ങൾ / ഫീഡിംഗ് റൂം സൗകര്യം.

### കെ-സ്മാർട്ട് (K-SMART)

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഏകീകൃത ഡിജിറ്റൽ പ്ലാറ്റ്ഫോമാണ്. ജനങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത്/നഗരസഭ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് എത്താതെ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാനും അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി പരിശോധിക്കാനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാക്കാനും ഇതിലൂടെ സാധിക്കും ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യ സംവിധാനം പുലാമനോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 2025 ഏപ്രിൽ 10 മുതൽ നിലവിൽ വന്നു.

## 9. പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

| നമ്പർ | ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം                                                          | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                                  | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1     | സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                  | പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം.                    | 1 ദിവസം                    |
| 2     | പുതിയ റേഷൻകാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.  | 1 ദിവസം                    |
| 3     | തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                   | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.                       | 1 ദിവസം                    |
| 4     | പേരിലോ വീട്ടുപേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                    | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.                           | 1 ദിവസം                    |
| 5     | ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                                                                    | പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക. | 1 ദിവസം                    |
| 6     | രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                               | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.                                               | 1 ദിവസം                    |

| നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം                                                                                      | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                                         | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 7     | രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                         | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.                                                      | 1 ദിവസം                    |
| 8     | പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്        | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.                                                      | 1 ദിവസം                    |
| 9     | പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ) | വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.                                                      | 1 ദിവസം                    |
| 10    | സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ                                                                | പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക.                                                               | 1 ദിവസം                    |
| 11    | ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ                                                                                     | ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക. | 1 ദിവസം                    |
| 12    | ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്               | റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.                                                     | 1 ദിവസം                    |
| 13    | വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                | വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.                              | 1 ദിവസം                    |

| നമ്പർ | ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം               | അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ                                                                                      | സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി |
|-------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 14    | വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്          | റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക. | 1 ദിവസം                    |
| 15    | പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം | റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.               | 1 ദിവസം                    |

10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ



വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ  
(വിവാഹം നടന്ന് 5  
വർഷത്തിനകം)  
(2008-ലെ കേരളാ  
വിവാഹങ്ങൾ  
രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്  
(പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)

1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ  
രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത  
ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 2  
എണ്ണം (തിരുത്തൽ പാടില്ല)  
(ഓൺലൈൻ മുഖേന)
2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ)
3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ  
(എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന  
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പ്രൈവിംഗ്  
ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്കൂൾ  
പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്  
അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന  
മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ)
4. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2  
അധിക സെറ്റ്
5. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി  
മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ  
അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ  
സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ  
എം.പി./എം.എൽ.എ./ഗസറ്റഡ്  
ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ  
എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും  
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം  
നമ്പർ II-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം
6. രണ്ട് സാക്ഷികൾ  
മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്  
(ബന്ധുതമുള്ളവർക്കും  
സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ  
തടസ്സമില്ല)
7. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം  
നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ  
ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത  
മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ  
പോലും)
8. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ  
മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി  
ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ  
നടത്താവുന്നതാണ്
9. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ  
വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം  
വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ  
നിയമാനുസൃത രേഖകൾ  
ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്  
(കോടതിവിധിയുടെ  
പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
10. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ  
ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ -  
100/- രൂപ. ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക്  
താഴെയുള്ളവരോ  
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരോ  
ആണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/-

7 പ്രവർത്തി ദിവസം

| നമ്പർ | സേവനം | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                   | സമയപരിധി |
|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|       |       | രൂപ)<br>11. വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള<br>വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.<br>വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ<br>സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി<br>ഒടുക്കണം. |          |

2

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)

- കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)
- പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമോറാണ്ടം 3 കോപ്പികൾ (തിരുത്തൽ പാടില്ല) ഓൺലൈൻ
- ഫോട്ടോ 3 സെറ്റ് (അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം ഒരു സെറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും)
- വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ)
- വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഫോറം നമ്പർ II-ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം
- രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്
- വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
- രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം
- ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
- ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്
- നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ, BPL/SC/ST വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 10/- രൂപ)
- സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള ഫ്ലാഷ്ഫോട്ടോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും
- വിദേശീയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: എല്ലാ രേഖകളുടെയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.

അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                               | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | സമയപരിധി                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 3     | <p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)</p>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വധുവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം</li> <li>3. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50 രൂപയിൽ കുറയാത്ത തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 പ്രവർത്തി ദിവസം                |
| 4     | <p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ</li> <li>2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം</li> <li>3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ)</li> <li>4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ അപേക്ഷയും രേഖകളും ഹാജരാക്കണം</li> <li>5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ, ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല)</li> <li>6. തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയറിംഗ് നടത്തുന്നതാണ്.</li> </ol> | അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                                       | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | സമയപരിധി                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 5     | <p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് ചട്ടങ്ങൾ)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ)</li> <li>2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്</li> <li>3. ഭാര്യ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ</li> <li>4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ / മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ (കോടതി വിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)</li> <li>5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ</li> <li>7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.</li> </ol> | <p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                              | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | സമയപരിധി                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 6     | <p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) (1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിച്ചത്)</li> <li>2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ</li> <li>3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്</li> <li>4. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ</li> <li>5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം</li> <li>6. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ</li> <li>7. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത്</li> <li>8. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ</li> <li>10. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. കുറിപ്പ്: എല്ലാ രേഖകളുടെയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.</li> </ol> | <p>അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> |
| 7     | <p>വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ ചട്ടങ്ങൾ)</p>                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വധു-വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)</li> <li>3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>3 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>                 |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                       | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | സമയപരിധി                                                                                                                                                                            |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8     | <p>വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ ചട്ടങ്ങൾ)</p>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ</li> <li>2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം</li> <li>3. ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ)</li> <li>4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയോടെ അപേക്ഷയും രേഖകളും ഹാജരാക്കണം</li> <li>5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.</li> </ol>                                                                                                                                                                        | <p>അനുമതിക്ക് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>                                                                                                                                            |
| 9     | <p>ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം വരെ &amp; 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ആക്ട് / 1999 ലെ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം : 5)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം)</li> <li>2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും</li> <li>3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാൾ സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ എഫ്.ഐ.ആർ., പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥനും, വാഹനങ്ങളിലാണെങ്കിൽ ചുമതലക്കാരനും, പ്ലാന്റേഷനിൽ സൂപ്പ്രണ്ടിനമാണ് ചുമതല</li> <li>4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവ: കിയോസ്ക് സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേദിവസം</li> <li>2. മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> </ol> |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                          | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | സമയപരിധി                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 10    | <p>ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ആക്ട് / 1999 ലെ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം : 5)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് - രണ്ട് കോപ്പികൾ</li> <li>2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം</li> <li>3. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും)</li> <li>4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ</li> <li>5. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി/ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട രേഖകൾ</li> <li>6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>7. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം).</li> </ol>                                                                                                  | <p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> |
| 11    | <p>മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത് (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ) (1969 ലെ ആക്ട് / 1999 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)</p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ</li> <li>2 പകർപ്പ്</li> <li>2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ / നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>3. 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)</li> <li>4. പോലീസ് ഓഫീസർ/സ്ഥാപന മേധാവിയാണ് മരണവിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ മരണ റിപ്പോർട്ട്, സത്യവാങ്മൂലം, എഫ്.ഐ.ആർ., പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം</li> <li>5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ</li> <li>6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം)</li> <li>7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</li> <li>8. ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്ക് ശേഷം).</li> </ol> | <p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> |

12

ജനനം വൈകി  
രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്  
(ജനനം നടന്ന് ഒരു  
വർഷത്തിന് ശേഷം)  
(1969 ലെ ആക്ട് / 1999  
ലെ ചട്ടങ്ങൾ)

1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട്  
- 2 പകർപ്പ്
2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്,  
മറ്റ് കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ, ജനന  
തീയതി, ജനന സ്ഥലം എന്നിവ  
ഹാജരാക്കണം
3. കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച  
രേഖ
4. സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ  
ഡോക്ടർ/മേധാവി ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷ
5. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം  
കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ്  
പതിച്ച അപേക്ഷ
6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ  
വീതം)
7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (RDO / സബ്  
ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള  
അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)
8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള  
സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ്  
ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)
9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ  
അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് സബ്  
ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് (RDO)  
അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.  
കുറിപ്പ്: തദ്ദേശ അന്വേഷണവും  
പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി  
ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രമേ നോൺ  
അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്  
നൽകുകയുള്ളൂ.

അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                                                              | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | സമയപരിധി                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 13    | <p>മരണം വൈകി<br/>രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ<br/>(മരണം നടന്ന് ഒരു<br/>വർഷത്തിന് ശേഷം<br/>ലഭിക്കുന്നത്)<br/>(1969 ലെ ആക്ട് / 1999<br/>ലെ ചട്ടങ്ങൾ)</p>                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ<br/>- 2 പകർപ്പ്</li> <li>2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള<br/>സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (രണ്ട്<br/>ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ<br/>സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)</li> <li>3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം<br/>ചെയ്യാത്തതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന<br/>അപേക്ഷ</li> <li>4. സ്ഥാപന മേധാവി/പോലീസ്<br/>റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതാണെങ്കിൽ ടി<br/>റിപ്പോർട്ട്, എഫ്.ഐ.ആർ.,<br/>പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ</li> <li>5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ</li> <li>6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ<br/>വീതം)</li> <li>7. ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ (സബ്<br/>ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / RDO<br/>അനുമതിക്ക് ശേഷം)</li> <li>8. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ<br/>അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br/>സഹിതം അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് SDM-ന്<br/>അപേക്ഷ നൽകണം.</li> </ol> | <p>അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>                                  |
| 14    | <p>വിദേശത്ത് നടന്ന<br/>ജനനങ്ങളുടെ<br/>രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ<br/>സിറ്റിസൺ ചട്ടങ്ങൾ<br/>പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ<br/>കോൺസുലേറ്റുകളിൽ<br/>രജിസ്റ്റർ<br/>ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവ)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത<br/>മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട് (2<br/>കോപ്പി)</li> <li>2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽ<br/>സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന<br/>ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി<br/>ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60<br/>ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ<br/>സമർപ്പിക്കണം</li> <li>3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച<br/>രേഖകൾ</li> <li>4. ഇന്ത്യയിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത്<br/>സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു<br/>എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപ<br/>മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കണം</li> <li>5. മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ<br/>പകർപ്പ്</li> <li>6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി<br/>ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ<br/>നടത്തുന്നു.</li> </ol>                                                                            | <p>30 പ്രവർത്തി ദിവസം / അനുമതി<br/>ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> |

| നമ്പർ | സേവനം                                  | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                        | സമയപരിധി                                         |
|-------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 15    | ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട്<br>2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കൾ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. | കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം |

ജനന രജിസ്റ്ററിൽ  
പേര് ചേർക്കൽ  
(ജനനം രജിസ്റ്റർ  
ചെയ്തപ്പോൾ പേര്  
ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ  
മാത്രം)

1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ
2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
4. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതിയും ക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി സത്യവാങ്മൂലം
5. സ്കൂൾ രേഖയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
6. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കണം
7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

1. സാധാരണയായി: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
2. ജില്ലാ/ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ: അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

| ക്രമ നമ്പർ | സേവനം                                                             | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | സമയപരിധി                                                                                                                                      |
|------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ക്രമ നമ്പർ | സേവനം                                                             | നിബന്ധനകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | സമയപരിധി                                                                                                                                      |
| 17         | ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് | 1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്)<br>2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ)<br>3. തിരച്ചിൽഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ളവ: 1 പ്രവർത്തി ദിവസം<br>2. മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം                                                              |
| 18         | ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ                                  | 1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്ന തിരഞ്ഞെടുത്ത രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം.<br>2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല).<br>3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം.<br>4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.<br>5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ (പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളിൽ കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ) തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ്മൂലവും കൂടി സമർപ്പിക്കണം. സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിൽ സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.<br>6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന-മരണ) യ്ക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും 50/- രൂപ കോമ്പാണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.<br>7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു. | 1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം<br>2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ: അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                                                               | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | സമയപരിധി                                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19    | പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് 100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് മുകളിലുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾ (മറ്റ് ഒക്യുപൻസി വിഭാഗത്തിലുള്ളവ എന്നിവയ്ക്ക്) (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011) | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം)<br>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം)<br>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി<br>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)<br>5. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം)<br>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>7. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുത്ത പ്ലോട്ടുകളിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു കൊടുത്തതിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പൻഡിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. (ചട്ടം 77)<br>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പൻഡിക്സ് എൻ ലെ അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതീകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.<br>9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.<br>10. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ്ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.<br>(കുറിപ്പ്: ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.) | 1. 15 ദിവസം<br>2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 20    | തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011 ചട്ടം : 87)                                         | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളുകടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)<br>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി<br>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)<br>5. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ)<br>6. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം.<br>7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം                                                                                                          |
| 21    | ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011, അപ്പൻഡിക്സ് - AA)                                                                         | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും                                                                                     |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                      | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | സമയപരിധി                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                            | <p>ആർക്കിടെക്ട്/ടൗൺപ്ലാനർ/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ)</p> <p>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</p> <p>5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>6. ആർക്കിടെക്ട് / എൻജിനീയർ/സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>7. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്വനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പ നികത്തലിന്റെയും സംഗതിയിൽ കേരള ലാന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ് ) കൂടി ഹാജരാക്കണം.</p> <p>8. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധനാ സ്ഥലത്തിന്റെ അധിക നിർമ്മാണ വിസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യതിയാനമോ ഉൾപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് എൻ ലെ അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.</p> <p>10. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം.</p> <p>11. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p> | <p>അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ: 15 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ചു: 15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p> |
| 22    | കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2011 ചട്ടം : 91) | <p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപ്പന്റിക്സ് - A)</p> <p>2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലും സൈറ്റിനുള്ളിലും നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും പണിപാടും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ടുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ)</p> <p>3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)</p> <p>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</p> <p>5. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി</p> <p>6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം</p> <p>7. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം                                                                                                                                                                          |
| 23    | വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ) | <p>1. അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പൻഡിക്സ് എ) അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കണം)</p> <p>2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ സ്ഥലത്തിന്റെ കരം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>1. 30 ദിവസം</p> <p>2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി/നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള</p>                                                                                             |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                                                        | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | സമയപരിധി                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                              | <p>തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ...)</p> <p>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</p> <p>7. ഘടനാ ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>8. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, എസ്.എ.സി.എഫ്.എ. ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ</p> <p>9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്</p> <p>10. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>11. ഡീസൽ- ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> <p>12. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്</p> <p>13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p> | <p>പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച്: 10 ദിവസം</p> |
| 24    | <p>തെരുവിനോട് ചേർന്നുള്ള മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടൽ / കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ/പുതുക്കൽ (ചട്ടം: 89)</p> | <p>1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ</p> <p>3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</p> <p>4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം</p> <p>5. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും.</p> <p>6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>           |
| 25    | <p>കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ (ചട്ടം : 96)</p>                                                                              | <p>1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p> <p>2. പെർമിറ്റ് അംഗീകൃത സൈറ്റ് പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ അസ്സൽ</p> <p>3. അപേക്ഷ പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം</p> <p>4. തൽസമയം നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനം പുതുക്കൽ ഫീസ് ഒടുക്കണം.</p> <p>5. പെർമിറ്റ് കാലാവധി ഒരു വർഷം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>           |
| 26    | <p>കിണർ കുഴിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ / കാലാവധി നീട്ടൽ (കേരള</p>                                                                                     | <p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>15 പ്രവർത്തി ദിവസം</p>           |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                                                   | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | സമയപരിധി           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|       | പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2011 ചട്ടം : 96)                                                                                                 | 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സൽ<br>3. സാധുത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>4. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ 50 ശതമാനം തുക പുതുക്കൽ ഫീ ഒടുക്കണം.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| 27    | പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ                                                                                                              | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)<br>3. ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ<br>6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളുടെ സമ്മതപത്രം (നേരിട്ട് ഹാജരായി സമ്മതപത്രം തരാത്ത പക്ഷം സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)<br>7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം                                                                                                                                                     | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 28    | പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം/അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്കരണം (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 134) | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ക്കണം)<br>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം)<br>3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിടപ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം (മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ)<br>5. അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം.<br>6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.<br>8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം | 30 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 29    | ഓക്കപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 25)                                                                | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ<br>2. കാറ്റഗറി - 1- പഞ്ചായത്തിൽ 150 m <sup>2</sup> -ൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയ വാസഗൃഹങ്ങൾക്കും ഫോറം - ഇ-ലുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഫോറം ഇ-ലും എഫ്- ലുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും വേണം.<br>3. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിൽ 100 m <sup>2</sup> - നും 150 m <sup>2</sup> - നും ഇടയിലുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം ഇ-യിലുമുള്ള കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം. മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് ഫോറം ഇ-ലും എഫ്-ലും ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം.<br>4. ടെലിക്കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവറുകളെ                                                                                                                                                                                         | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                                                 | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | സമയപരിധി                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                       | <p>സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അപേക്ഷകനും എൻജിനീയറും യഥാക്രമം ഫാറം അപ്പൻഡിക്സ് - ഇ യിലും അപ്പൻഡിക്സ് - എഫ് ലും ഉള്ള പൂർത്തീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമർപ്പിക്കണം.</p> <p>5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും പകർപ്പുകൾ</p> <p>6. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |
| 30    | <p>കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് എൻ. ഒ. സി. ലഭിക്കുന്നതിന് (കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A2 ഫോറം</li> <li>2. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)</li> <li>3. എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഇൻ്ററിമേഷൻ ഫോം</li> <li>4. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> <li>6. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)</li> <li>7. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>8. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്</li> <li>9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം</li> <li>10. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അധികം പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കണം</li> <li>11. തണ്ണീർത്തടം / നിലം ആയിട്ടുള്ള വസ്തുവിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മുമ്പായി റവന്യൂ അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ് / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 ദിവസം</li> <li>2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം: അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം</li> <li>3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ NOC ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം: അവ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം</li> </ol> |
| 31    | <p>കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (100 ചതുരശ്രമീറ്ററിന് താഴെയുള്ള വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക്) വകുപ്പ് : 235</p>                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)</li> <li>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ഹാജരാക്കണം)</li> <li>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 ദിവസം</li> <li>2. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ NOC ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം: അവ ലഭിച്ച്</li> </ol>                                                                                                     |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                             | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | സമയപരിധി                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                   | 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)<br>5. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം<br>6. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം<br>7. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ അധികം പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 പ്രവർത്തി ദിവസം                                                                                                       |
| 32    | കെട്ടിടനമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതിന്)                            | 1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം)<br>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം)<br>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി<br>4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ)<br>5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ)<br>6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും ഒപ്പു വയ്ക്കണം)<br>7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം<br>8. ക്രമവത്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്<br>9. ക്രമവത്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം<br>10. ഫയർഫോഴ്സ് ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകൾ<br>11. അപേക്ഷ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം. | 1. 30 ദിവസം<br>2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 15 പ്രവർത്തി ദിവസം<br>3. നാഷണൽ ഹൈവേ അധികൃതരുടെ NOC ലഭിച്ച് 15 ദിവസം |
| 33    | വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ - ചട്ടം : 16) | 1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കണം<br>2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുകയും                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 60 ദിവസം                                                                                                                 |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                        | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | സമയപരിധി          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|       |                                                                              | <p>വേണം</p> <p>3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| 34    | <p>ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ചട്ടം : 21)</p>     | <p>1. കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകണം</p> <p>2. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പ് വരെയുള്ള വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p> <p>3. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കും</p> <p>4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണോ ഒടുവിൽ ആ തീയതി മുതൽ ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കും.</p> | 30 ദിവസം          |
| 35    | <p>കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ - ചട്ടം : 24)</p> | <p>1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം വ്യക്തമാക്കണം</p> <p>3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം</p> <p>4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ/ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച.അടിയിൽ കവിയാത്ത വീടിന് ഇളവ് ലഭിക്കും</p> <p>5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.</p>                                                                                                             | 30 ദിവസം          |
| 36    | <p>പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (ചട്ടം : 24)</p>        | <p>1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ</p> <p>2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം</p> <p>3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 ദിവസം          |
| 37    | <p>ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</p>                                           | <p>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ</p> <p>2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| നമ്പർ | സേവനം                                          | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | സമയപരിധി           |
|-------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 38    | സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്                     | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ<br>2. റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്<br>3. കെട്ടിട ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം<br>4. വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ് (വാടകയ്ക്കാണെങ്കിൽ)<br>5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം<br>(കുറിപ്പ്: അപേക്ഷകൻ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി താമസമാണോ എന്ന് അന്വേഷിച്ച ശേഷം നൽകും)                           | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം  |
| 39    | വീട്ടുപേര്/വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്                | 1. കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.                                                                                                                                                                               | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 40    | കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്            | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം<br>3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഹാജരാക്കണം.                                                                                                                                                                                                                                              | 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം  |
| 41    | ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (ചട്ടങ്ങൾ : 22, 23) | 1. കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരു കക്ഷികളും ചേർന്നോ ഒരു കക്ഷിയോ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം<br>2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക്)<br>3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി<br>4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>5. പിന്തുടർച്ചാവകാശ സംഗതികളിൽ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>6. ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ<br>8. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം | 45 പ്രവൃത്തി ദിവസം |

| നമ്പർ | സേവനം                                                           | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | സമയപരിധി                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                 | (ആധാരത്തിൽ കെട്ടിട നമ്പർ ഇല്ലെങ്കിൽ)<br>9. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം<br>10. കോടതി വിധി/ലേല വില്പനയിലൂടെയാണെങ്കിൽ വിധിന്യായ പകർപ്പ് / വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.                                                                                                                                                                    |                                                                  |
| 42    | ബി.പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്    | 1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (വാർഡും ബി.പി.എൽ. ക്രമനമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തണം)<br>2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം                                                                                                                                                                                                                    | 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം                                                |
| 43    | ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ                          | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. പ്രായം (60 വയസ്) തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഇലക്ഷൻ ഐഡി/സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പാസ്പോർട്ട്/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)<br>3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ഇലക്ഷൻ ഐഡി പകർപ്പ്<br>5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്<br>6. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി 1 ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 40 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 44    | അഗതി പെൻഷൻ (വിധവ/വിവാഹ മോചിതർ)                                  | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. ഇലക്ഷൻ ഐഡി പകർപ്പ്<br>4. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്<br>5. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വിധവയാണെങ്കിൽ) / കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് (വിവാഹമോചിതയാണെങ്കിൽ)<br>6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>7. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.  | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 40 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 45    | വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ (ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ) | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ രേഖ (അസ്ഥി വൈകല്യം ചുരുങ്ങിയത് 40%, അന്ധത, മാനസിക വൈകല്യം IQ < 50, ബധിരത)                                                                                                                                                                                       | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 40 പ്രവർത്തി ദിവസം |

| നമ്പർ | സേവനം                                              | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | സമയപരിധി                                                         |
|-------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|       |                                                    | 3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. ഇലക്ഷൻ ഐഡി പകർപ്പ്<br>5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്<br>6. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| 46    | കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ                                | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം<br>3. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>5. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്<br>6. കുടുംബവരുമാന പരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ.                                                                                                                                                                                                                               | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 47    | 50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ   | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ<br>3. അവിവാഹിതയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം<br>4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. ഇലക്ഷൻ ഐഡി പകർപ്പ്<br>6. കുടുംബ വരുമാനപരിധി 1 ലക്ഷം രൂപ<br>7. ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്                                                                                                                                                                                                      | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 40 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 48    | തൊഴിൽ രഹിത വേതനം                                   | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്<br>3. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>4. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>5. ഇലക്ഷൻ ഐഡി പകർപ്പ്<br>6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്<br>7. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12,000/- രൂപ<br>8. പ്രായം 21 - 35 വയസ്സ്<br>9. പ്രതിമാസം 100/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ വരുമാനമില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം<br>10. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റി തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/SC/ST 2 വർഷം). | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിച്ച ശേഷം 45 പ്രവർത്തി ദിവസം |
| 49    | സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ)<br>2. ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>3. പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്<br>4. മാതാപിതാക്കൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ഫണ്ട് അനുവദിച്ച ശേഷം 10 പ്രവർത്തി ദിവസം                          |

| നമ്പർ | സേവനം                                                                                                        | നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | സമയപരിധി                                                                                                                                              |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                              | 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ച രേഖ<br>6. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (വാർഷിക വരുമാന പരിധി 20,000/- രൂപ)<br>7. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>8. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്<br>(കുറിപ്പ്: വിവാഹ തീയതിക്ക് 1 മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം)                                                                                                  |                                                                                                                                                       |
| 50    | ഡി ആൻറ് ഓ ലൈസൻസ് (വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - ചട്ടം 239)                                                | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം / സ്വന്തം കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ രേഖ<br>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ആദിയായവയുടെ അനുമതി<br>4. പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന വിൽപന നിരോധനം സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം<br>5. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. | 1. നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്തവ : 7 പ്രവർത്തി ദിവസം<br>2. മറ്റ് വകുപ്പ്/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ: അനുമതി ലഭിച്ച് 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ |
| 51    | താലൂക്ക് നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് / ഫാക്ടറികൾക്കും അസഹ്യമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (വകുപ്പുകൾ 232, 233) | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിട/സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം രേഖ<br>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / NOC<br>4. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ വിവരങ്ങൾ<br>5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>6. സത്യവാങ്മൂലം & നിശ്ചിത ഫീസ്.                        | 1. NOC ഉള്ളവ: 7 ദിവസം<br>2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് NOC ലഭിക്കേണ്ടവ: അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം                                                             |
| 52    | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി                                                          | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിട/സ്ഥല ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം രേഖ<br>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള Consent to Operate / NOC<br>4. 2011 ലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള നിർമ്മാണം<br>5. സത്യവാങ്മൂലം & നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കൽ.                        | 1. NOC ഹാജരാക്കിയവ: 30 ദിവസം<br>2. NOC ലഭിക്കേണ്ടവ: അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം                                                                               |

ലൈവ് സ്റ്റോക്ക്  
ഫാമുകൾക്കും  
ഫാക്ടറികൾക്കും  
ലൈസൻസ് നൽകൽ  
(1996 ലെ കേരള  
പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ)

1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/-  
രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച  
അപേക്ഷ
2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ  
ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ /  
പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ / എണ്ണം
3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്,  
ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിറ്റേഷൻ  
സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ  
വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിൻ്റെ  
അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ  
പരിധിയിൽ ജനവാസം  
സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ,  
മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന  
ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ  
കാണിച്ചിരിക്കണം)
4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ  
ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി  
പത്രം.

30 ദിവസം

54 ക്വാറികൾക്ക് ലൈസൻസ്

1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/-  
രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച  
പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ
2. മാഗസിൻ സ്വന്തം  
കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട  
ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം
3. വസ്തുവിൻ്റെ  
കൈവശാവകാശ രേഖ, റവന്യൂ  
ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ  
അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള  
അനുമതി രേഖ
4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ  
നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള  
എൻ.ഒ.സി. / Consent to operate
5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി  
വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ്  
പെർമിറ്റ്
6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്
7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ  
സേവനം ലഭ്യമാണെന്ന്  
സംബന്ധിച്ച രേഖ
8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ  
വിവരങ്ങൾ
9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ

1. മറ്റ് വകുപ്പ് /  
സ്ഥാപനങ്ങളിൽ  
നിന്ന്  
നിരാക്ഷേപപത്രം  
/ അനുമതി  
ഹാജരാക്കിയിട്ടു  
ള്ള  
സംഗതിയിൽ: 30  
ദിവസം
2. മറ്റ് വകുപ്പ് /  
സ്ഥാപനങ്ങളിൽ  
നിന്ന്  
നിരാക്ഷേപപത്രം  
/ അനുമതി  
ഹാജരാക്കിയിട്ടി  
ല്ലെങ്കിൽ അവ  
ലഭിച്ച് 45  
ദിവസങ്ങൾ കൂടി

10. ഉടമസ്ഥാവകാശം  
തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ
11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100  
മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന  
കെട്ടിടങ്ങൾ,  
ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ  
സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള  
സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ  
രേഖപ്പെടുത്തിയത് )
12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം
13. State Environment impact  
assessment authority/Central  
forest & environmental ministry  
എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള  
അനുമതി
14. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ /  
സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള  
നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി  
ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ  
ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്  
മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ  
കൂടി ഹാജരാക്കണം.

കുറിപ്പ് :- പുതിയവ  
ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം  
മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്  
സാമ്പത്തിക വർഷം  
അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം  
മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത  
സമയത്തിനകം അപേക്ഷ  
സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച  
വരുത്തിയതിന് നിശ്ചിത പിഴ  
ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ്  
ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക  
ഫീസ്).

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 55 ഫാക്ടറികൾ /<br>വ്യവസായങ്ങൾ / വർക്സ്<br>ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്<br>(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്<br>നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232,<br>233, ചട്ടങ്ങൾ 1996) | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്<br>പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള<br>അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം<br>സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ<br>രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ<br>ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള | 1. മറ്റ്<br>വകുപ്പുകളിൽ<br>നിന്ന് അനുമതി<br>ആവശ്യമില്ലാത്ത<br>സംഗതിയിൽ: 7<br>ദിവസം<br>2. മറ്റ് |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം

3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക്ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്പെച്ച്

4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത് )

5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്തുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ

6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം

7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം

8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക് )

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ

10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം

11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി

12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ

വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 7 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

പത്രങ്ങൾ/അനുമതി  
13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം

കുറിപ്പ് :- പുതിയവ  
ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം  
മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്  
സാമ്പത്തിക വർഷം  
അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം  
മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം (25%  
അധിക ഫീസ് പിഴ).

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56 | റെസ് & ഫ്ളവർ മില്ലിന്<br>ലൈസൻസ് (1996<br>ചട്ടങ്ങൾ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/-<br/>രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച<br/>അപേക്ഷ</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ /<br/>ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം</li> <li>3.<br/>യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോ<br/>തസ്തകൾ എന്നിവയുടെ<br/>വിവരങ്ങൾ</li> <li>4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ<br/>ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള<br/>കൺസൻ്റ് ടു<br/>ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം</li> <li>5. ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ<br/>ഹാജരാക്കണം</li> <li>6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുമതി<br/>ആവശ്യമില്ലാത്ത<br/>സംഗതിയിൽ: 7<br/>ദിവസം</li> <li>2. മറ്റ്<br/>വകുപ്പുകളിൽ<br/>നിന്ന്<br/>നിരാക്ഷേപപത്രം<br/>ലഭിച്ചു: 30<br/>ദിവസം</li> </ol> |
| 57 | ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ്                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്<br/>പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ</li> <li>2. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ /<br/>സമ്മതപത്രം</li> <li>3. പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ</li> <li>4. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ<br/>വിവരങ്ങൾ</li> <li>5. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ<br/>ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസൻ്റ്<br/>/ എൻ.ഒ.സി</li> <li>6. ഫയർ ഫോഴ്സ്, മൈനിംഗ് &amp;<br/>ജിയോളജി, എക്സ്റ്റൻഷൻ<br/>ഓഫീസർ അനുമതികൾ</li> <li>7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.</li> </ol>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. അനുമതി<br/>ആവശ്യമില്ലാത്ത<br/>സംഗതിയിൽ: 30<br/>ദിവസം</li> <li>2. മറ്റ്<br/>വകുപ്പുകളിൽ<br/>നിന്ന് അനുമതി<br/>ലഭിച്ചു: 30<br/>ദിവസം</li> </ol>            |

|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 58 | ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക്<br>ലൈസൻസ്                                                    | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് എൻ.ഒ.സി<br>5. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി<br>6. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി അനുമതി<br>7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.            | 30 ദിവസം (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം)                      |
| 59 | മരാധിഷ്ഠിത<br>വ്യവസായങ്ങൾക്ക്<br>ലൈസൻസ്                                        | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് അനുമതി<br>4. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം<br>5. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി<br>6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.           | 7 ദിവസങ്ങൾ (അനുമതി ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ) / 30 ദിവസങ്ങൾ (മറ്റ് അനുമതികൾ ലഭിച്ച്) |
| 60 | വ്യവസായങ്ങൾ/കാരികൾ/<br>ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ<br>എന്നിവയ്ക്കുള്ള<br>പ്രാഥമികാനുമതി | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, സൈറ്റ് പ്ലാൻ<br>3. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്, ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി<br>4. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. | ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അനുകൂല തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 30 പ്രവർത്തി ദിവസം     |
| 61 | പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക്<br>ലൈസൻസ്                                                  | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്, ഫയർ അനുമതി, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് അനുമതി<br>3. പെട്രോൾ പമ്പ് അനുവദിച്ച രേഖ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ                                                                             | 30 ദിവസം (മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച്)                       |

എൻ.ഒ.സി  
4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 62 | അബ്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ്                                                  | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ<br>2. കെട്ടിട രേഖകൾ, സമ്മതപത്രം<br>3. എക്സൈസ് അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി<br>4. 200 മീ / 400 മീ ചുറ്റളവിൽ ആരാധനാലയങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ. | പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം                    |
| 63 | പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്                               | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ<br>2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയെതിരെയുള്ള കുത്തിവയ്പ്പ് സാക്ഷ്യപത്രം (മൃഗഡോക്ടറുടെ)<br>3. ഫീസ്: 10/- രൂപ.                                                | 30 ദിവസം                                                                   |
| 64 | ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ                                         | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ഫോറം - 1)<br>2. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ: 200/- രൂപ (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ).                                                                               | 15 ദിവസം                                                                   |
| 65 | സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ (ഫോറം 1)<br>2. ശുചിത്വം, സുരക്ഷിതത്വം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് എൻ.ഒ.സി<br>3. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ: 200/- രൂപ (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ). | 15 ദിവസം                                                                   |
| 66 | സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ് / പുതുക്കൽ                       | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ഫോറം 111 അപേക്ഷ (അപേക്ഷ ഫീ 50/-)<br>2. പത്രപുരസ്കൃതക മുൻകൂറായി കെട്ടിവയ്ക്കണം<br>3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ, മലിനീകരണ ബോർഡ് എൻ.ഒ.സി                 | പത്രപുരസ്കൃതകൾ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം |

4. കശാപ്പുകാരന്റെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ്.

|    |                                                      |                                                                                                                                                                             |                                       |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 67 | കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ്                             | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഡോക്ടറുടെ ആരോഗ്യ സാക്ഷ്യപത്രം<br>3. ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ.          | 30 ദിവസം                              |
| 68 | സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ                | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ (ഫോറം 11)<br>2. സ്പെച്ച്, ഭൂമി കൈവശാവകാശ രേഖ, ഡി.എം.ഒ എൻ.ഒ.സി, മലിനീകരണ ബോർഡ് എൻ.ഒ.സി<br>3. പത്രപ്രസൂ ചെലവ് കെട്ടിവയ്ക്കണം. | നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം |
| 69 | സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ<br>2. പ്ലാൻ, സ്പെച്ച്, ആർ.ടി.ഒ അനുമതി<br>3. ലൈസൻസ് ഫീ: 200/- രൂപ.                                                           | 30 ദിവസത്തിനകം                        |
| 70 | തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ (MGNREGS)                    | 1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ<br>2. റേഷൻ കാർഡ് പകർപ്പ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് പകർപ്പ്, ഫോട്ടോകൾ.                                                        | 10 ദിവസം                              |
| 71 | തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (MGNREGS)             | 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയത്)<br>2. കോർ ബാങ്കിംഗ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ.                                                                 | അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം                  |
| 72 | വാട്ടർ കണക്ഷൻ വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് | 1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചു അപേക്ഷ<br>2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ                                                                                                        | പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്    |

സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള  
അനുമതി

തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ  
3. നികുതി അടച്ച രസീത്, LSGD  
എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം  
വാലോഷൻ ഫീ & ഡെപ്ലോസിറ്റ്.

ശേഷം 10  
ദിവസത്തിനകം

എൽ.

എസ്. ജി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

| ക്രമ<br>നമ്പർ | സേവനം                                                                                                                                    | നിബന്ധനകൾ                                                                                                  | സമയപരിധി                                    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1             | കെട്ടിട നിർമ്മാണ<br>പെർമിറ്റുകൾ,<br>റഗുലറൈസേഷൻ,<br>കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്കുപൻസി<br>സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാട്ടർ പൈപ്പ്<br>ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി | ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ<br>സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ<br>പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ<br>മുൻ പേജുകളിൽ<br>വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. | 7 നിശ്ചിത<br>പ്രവർത്തി<br>ദിവസം             |
| 2             | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ<br>നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ<br>പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള<br>ആനുകൂല്യങ്ങൾ                                           | കാലാകാലങ്ങളിൽ<br>തയ്യാറാക്കുന്ന<br>പ്രോജക്ടുകളിൽ<br>നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള<br>നിബന്ധനകൾ.                      | പ്രോജക്ടുകളിൽ<br>ലെ<br>വ്യവസ്ഥകൾ<br>പ്രകാരം |

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ

| നമ്പർ | സേവനം                                                            | നിബന്ധനകൾ                                                                                               | സമയപരിധി                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1     | മണ്ണ് പരിശോധന                                                    | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ<br>അപേക്ഷയും 500 ഗ്രാം മണ്ണ്<br>സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക്<br>സമർപ്പിക്കുക.           | പരിശോധനാശാ<br>ലയിൽ നിന്നും<br>റിസൾട്ട്<br>ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് |
| 2     | പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം<br>കൃഷിനാശം<br>സംഭവിച്ചതിനുള്ള<br>നഷ്ടപരിഹാരം | രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷ,<br>റേഷൻകാർഡ്, കരം ഒടുക്കിയ<br>രസീത് എന്നിവ 5<br>ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ<br>സമർപ്പിക്കുക. | ഫണ്ട്<br>ലഭ്യമാകുന്ന<br>മുറയ്ക്ക്                              |

|    |                                                                        |                                                                            |                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 3  | കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് കണക്ഷൻ മുൻഗണനാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്           | വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സമർപ്പിക്കുക.      | 7 പ്രവർത്തി ദിവസം                       |
| 4  | നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്                                          | പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നൽകുക.                       | ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്             |
| 5  | അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം       | കൃഷിഭവനമായി ബന്ധപ്പെടുക. നിശ്ചിത വില നൽകണം.                                | ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്                   |
| 6  | രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപന ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും                       | നിശ്ചിത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക (രാസവളം: 25/-, കീടനാശിനി: 300/- രൂപ).          | 15 പ്രവർത്തി ദിവസം                      |
| 7  | അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം                                             | പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുക.                      | തൽസമയം                                  |
| 8  | നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ (2008 നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട നിയമം) | 10/- രൂപ കോർട്ട്ചീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ, കൈവശാവകാശ രേഖ.                | 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കും |
| 9  | വിള ഇൻഷുറൻസ്                                                           | നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം.                     | കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റി തീരുമാനപ്രകാരം   |
| 10 | ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ                                    | അപേക്ഷ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കുറഞ്ഞത് 10 സെന്റ്), റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി. | നിയമാനുസൃത പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം           |

#### ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറി ഹോസ്പിറ്റൽ

| നമ്പർ | സേവനം | നിബന്ധനകൾ | ഫീസ് / സമയപരിധി |
|-------|-------|-----------|-----------------|
|-------|-------|-----------|-----------------|

|   |                                                           |                                            |                                   |
|---|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ             | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക        | തൽസമയം (സൗജന്യം)                  |
| 2 | രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും             | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക        | തൽസമയം                            |
| 3 | വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം                     | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക        | പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കണം |
| 4 | മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിൻ്റെയും പഞ്ചായത്തിൻ്റെയും പദ്ധതികൾ      | നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷിക്കുക | ഇല്ല                              |
| 5 | കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം (പശു, എരുമ)                        | ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക        | തൽസമയം                            |
| 6 | ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പം രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ | അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം സമീപിക്കുക               | തൽസമയം                            |

#### ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ICDP സബ്സെന്ററുകൾ

| നമ്പർ | സേവനം                                                    | അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് / നിബന്ധനകൾ                                                                                                               | സമയപരിധി                                              |
|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1     | ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ / കുത്തിവയ്പ്പ് / ശസ്ത്രക്രിയ | രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്: 10/- രൂപ (3 മാസത്തേക്ക്), പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്: 15/- രൂപ, ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ: 45/- രൂപ, മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ: 160/- രൂപ | ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം (സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ 9am-1pm & 2pm-3pm) |
| 2     | കൃത്രിമ ബീജസങ്കലനം                                       | മദിലക്ഷണം തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഉരുക്കളെ എത്തിക്കുക.                                                                                 | ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം                                       |

|   |                                                |                                                |                 |
|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|
| 3 | പ്രഥമ ശുശ്രൂഷയും രോഗ പ്രതിരോധ കത്തിവയ്പ്പുകളും | പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സമീപിക്കുക. | ആഴ്ചയിൽ 1 ദിവസം |
|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|

|   |                                    |                                                      |                  |
|---|------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| 4 | കോഴിക്കുഞ്ഞുങ്ങൾ, പുൽവിത്ത് വിതരണം | ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വില നൽകണം. | ലഭ്യത അനുസരിച്ച് |
|---|------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|