കൽപകഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മലപ്പുറം ജില്ല

പൗരാവകാശ രേഖ

2026

മുഖവുര

നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതും ജനകീയവുമാക്കിത്തീർക്കുക എന്നതാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖയിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭരണപരവും ധനപരവുമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കടമകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എല്ലാ പൗരന്മാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യമാണ്.

കാർഷികം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, മൃഗസംരക്ഷണം, വനിത - ശിശുസംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ വികസനവും, ക്ഷേമവും ലക്ഷ്യമാക്കി നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ വരുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളും അവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ ഈ പൗരാവകാശരേഖ സഹായകമാവട്ടെയെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

ഒരു പൗരന് നിയമപരമായി ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളും ആയതിന് പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും, നിബന്ധനങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖ പുതിയ ഭരണസമിതി നിലവിൽ വന്നശേഷം സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കാലോചിതമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ആയത് പരിഷ്കരിച്ച് വീണ്ടും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത രേഖ 2009 മുതൽ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും നിലവിൽ വന്ന ഫ്രണ്ടാഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ കൂടിയാണ്.

നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്ര വികസനത്തിനായി ഈ പൗരാവകാശരേഖ സവിനയം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എന്ന്

കൽപകഞ്ചേരി
15/06/2026

സബാഹ് എ.പി
പ്രസിഡന്റ്
കൽപകഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ആമുഖം

1993 ലെ 73, 74 ഭരണഘടന ഭേദഗതിയോടെ നമ്മുടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഭരണഘടനാ പദവിയുള്ള തദ്ദേശസർക്കാരുകളായി മാറി. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം 1995 ഒക്ടോബർ 2 മുതൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടെ അധികാരത്തോടൊപ്പം സമ്പത്തും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വികേന്ദ്രീകരിച്ചു നൽകി.

2005 ലെ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ഉണ്ട്. എന്നാൽ അതിനുമുമ്പു തന്നെ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം അറിയാനുള്ള അവകാശം നിയമപരമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതിനുശേഷം ആറാമതു ജനകീയ ഭരണസമിതികൾ 2020 ഡിസംബർ 20-ാം തീയതിയോടു കൂടി അധികാരത്തിൽ എത്തിയിരിക്കുകയാണ്. കൂടാതെ സ്ത്രീകൾക്ക് അമ്പത് ശതമാനം സംവരണം നടപ്പാക്കിയതിലൂടെ നാം മറ്റൊരു നാഴികക്കല്ലുകൂടി പിന്നിട്ടു.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ദൈനംദിനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉതകുംവിധം ഭരണം കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നതിൻ്റെ ഭാഗമായി ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കാധാരമായ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശരേഖ കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്.

ജനസേവനവും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഐ. എസ്. ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടി മുന്നേറ്റത്തിന്റെ പാതയിൽ ആണ് നമ്മൾ. ഈ അവസരത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ പരമാവധി ജനസൗഹാർദ്ദപരമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുമെന്നുള്ള പ്രതീക്ഷയോടെ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

കൽപകഞ്ചേരി
15/06/2026

സനൽ കുമാർ വി.ആർ
സെക്രട്ടറി
കൽപകഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഉള്ളടക്കം

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം
4. വിവരാവകാശനിയമം 2005
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്‍്റെ ചുമതലകൾ
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
7. ഗ്രാമസഭ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
9. പ്രസിഡന്‍്റ് 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. ജാഗ്രതാസമിതി
16. ചുമതലകളും കടമകളും

പൊതു വിവരങ്ങൾ

ഫോൺ : 0494-2547026

ഇ-മെയിൽ വിലാസം : kalpakancherygp@gmail.com

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	:	കൽപകഞ്ചേരി
2.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകൾ	:	കൽപകഞ്ചേരി
3.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പുത്തനത്താണി
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പുത്തനത്താണി, കടുങ്ങാത്തുകുണ്ട്, കല്ലിങ്ങൽ പറമ്പ്
5.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	:	കുറ്റിപ്പുറം
6.	താലൂക്ക്	:	തിരൂർ
7.	ജില്ല	:	മലപ്പുറം
8.	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	:	21
9.	ലോകസഭാ മണ്ഡലം	:	പൊന്നാനി
10.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	:	തിരൂർ
11.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	:	പുത്തനത്താണി
12.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	:	മലപ്പുറം
13.	അതിരുകൾ:-		
	വടക്ക്	:	എടരിക്കോട്, പെരുമണ്ണക്ലാരി ഗ്രാമപഞ്ചാത്തുകൾ
	തെക്ക്	:	വളവന്നൂർ, തിരുനാവായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
	കിഴക്ക്	:	ആതവനാട്, മാറാക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
	പടിഞ്ഞാറ്	:	വളവന്നൂർ,പെരുമണ്ണക്ലാരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
14.	വിസ്തീർണ്ണം	:	16.25 ച.കി.മീ
15.	ജനസംഖ്യ	:	33721 (2011 സെൻസസ്)
	പുരുഷൻ	:	
	സ്ത്രീ	:	
	പട്ടികജാതി		
	പുരുഷൻ	:	
	സ്ത്രീ	:	
16.	സാക്ഷരത	:	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

വാർഡ് നമ്പർ	വാർഡ്	വാർഡ് മെമ്പർ	മേൽവിലാസം	സ്ഥാനം	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	പാറപ്പുറം	ആലിക്കുട്ടി	കുന്നത്ത് വീട്, വാരിയത്ത്, കൽപകഞ്ചേരി, രണ്ടത്താണി പി.ഒ മലപ്പുറം, കേരള – 676510	മെമ്പർ	9946879206
2	വാരിയത്ത്	സുലൈഖ കെ.കെ	പറമ്പാടൻ വീട്, രണ്ടത്താണി പിഒ, ചെറുശ്ശോല, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676510	മെമ്പ,ർ	9995749057
3	തോഴന്നൂ,ർ ഈസ്റ്റ്	ഷബ്ന	കാലൊടി വീട്, കൽപകഞ്ചേരി, രണ്ടത്താണി പി.ഒ, മലപ്പുറം, കേരള – 676510	മെമ്പ,ർ	7558008480
4	കിഴക്കേപ്പുറം	ഷാഹുൽ ഹമീദ്	കല്ലിട്ടുമ്പിൽ വീട്, രണ്ടത്താണി പി.ഒ, രണ്ടത്താണി , കുണ്ടംപിടാവ്, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676510	മെമ്പർ	9961000028
5	വലിയ പറമ്പ്	സാബിറ എടത്തടത്തിൽ	എടത്തടത്തിൽ വീട്, കണക്കാംകുന്ന്, രണ്ടത്താണി പി.ഒ, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676510	വൈസ് പ്രസിഡന്റ് / ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി	9746112519
6	അതിരുമട	ആയിശുമ്മു എൻ	പറക്കുണ്ടി,ൽ വീട്, ചിന്നംപടി, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരളം – 676551	മെമ്പർ	9946729916
7	മഞ്ഞച്ചോല	സുഹറാബി കെ	പച്ചിയത്ത് വീട്, അതിരുമട, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പർ	9605760514
8	കല്ലിങ്ങൽ	മുഹമ്മദ് ബഷീർ അരീക്കൽ	അരീക്കൽ വീട്, തണ്ണീർച്ചാൽ, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പർ	9847878670
9	തണ്ണീർച്ചാൽ,	ഷഹ,ർ ബാനു	W/O മുഹമ്മദ് ഇസ്മയിൽ, അയിനിക്കൽ വീട്, തണ്ണീർച്ചാൽ, കൽപകഞ്ചേരി പിഒ, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സ,ൺ	9544643330
10	പറവന്നൂർചോല	വിജീഷ്	പൊക്കണാഞ്ഞുപറമ്പിൽ, പറവന്നൂർ കൽപകഞ്ചേരി (പി ഒ), 676551	മെമ്പ,ർ	9747522290
11	പാടത്തെപീടിക	രാമചന്ദ്രൻ	അയിനിക്കൽ വീട്, പറവന്നൂർ, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സ,ൺ	9946667373
12	പറവന്നൂ,ർ	സമീറ ജുമാന പൂച്ചേങ്ങൽ	തയ്യിൽ വീട്, പറവന്നൂർ വെസ്റ്റ്, പാറമ്മലങ്ങാടി, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പർ	9847135192
13	അയിരാനി	സൈനു,ൽ ആബിദ് തെയ്യമ്പാട്ടിൽ	തെയ്യമ്പാട്ടിൽ വീട്, അയിരാനി, കൽപകഞ്ചേരി പി.ഒ, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പർ	9946797679
14	കട്ടങ്ങാത്തുകുണ്ട്	അബ്ദുൽ ലെത്തീഫ്	പുള്ളിശ്ശേരി, മാമ്പ്ര, കൽപകഞ്ചേരി (പി ഒ) 676551	ആരോഗ്യ വിദ്യഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സ,ൺ	9746850000
15	കൽപകഞ്ചേരി	സബാഹ് എ.പി	ആനപ്പടിക്കൽ വീട്, റഹ്മത്ത് നഗർ, കൽപകഞ്ചേരി പി.ഒ, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	പ്രസിഡന്റ്	9946303050
16	തോട്ടായി	ജുബൈരിയ സി.പി	ചേരപ്പൊളിക്കൽ, തോട്ടായി, കൽപകഞ്ചേരി (പി ഒ), 676551	മെമ്പർ	9074738196
17	വരമ്പിങ്ങൽ	ജുമാന സി.എം.ടി	മച്ചിഞ്ചേരിളുമ്പിൽ വീട്, കൽപകന്നൂർ, കൽപകഞ്ചേരി പി.ഒ, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പ,ർ	8590999268
18	പാലേത്ത്	അൻവ,ർ സാദത്ത് പി	പിലാക്കൽ വീട്, ചിന്നംപടി, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പർ	9846361403
19	കാനാഞ്ചേരി	ഷഹർബാനു കിളിയമണ്ണിൽ,	ഒടായപ്പുറത്ത് വീട്, കാനാഞ്ചേരി, കൽപകഞ്ചേരി, രണ്ടത്താണി പി.ഒ, മലപ്പുറം, കേരള – 676510	മെമ്പർ	9400097900
20	കല്ലിങ്ങൽ പറമ്പ്	അബ്ദുൽ നാസ,ർ	കൈതക്കൽ വിട്, കല്ലിങ്ങൽ പറമ്പ്, കുറുക, കൽപകഞ്ചേരി, കുറുക, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പ,ർ	9847242434
21	കുണ്ടംചിന	തസ്ലീമ പി	കല്ലൻ വീട്, പാറപ്പുറം, കുറുക പി.ഒ, കൽപകഞ്ചേരി, മലപ്പുറം, കേരള – 676551	മെമ്പർ	8111900198

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1	സനൽകുമാ.ർ വി.ആർ	സെക്രട്ടറി	7356056077, 9496047939
2	മുരുകേഷ് കെ.ആ.ർ	അസി. സെക്രട്ടറി	9946175170
3	അബ്ദുൽ കരീം. പി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	9605373664
4	ലിജിമോൾ പി	അക്കൗണ്ടന്റ്	9020150653
5	ജിബിൻ ജോർജ്ജ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9496341872
6	ഷൈലജ. പി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9562139639
7	മുഹമ്മദ് റഫീഖ് കെ.കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9656740390
8	പ്രസീത കെ.	ക്ലാർക്ക്	9745491894
9	സോണി ജോർജ്ജ് പി	ക്ലാർക്ക്	8606477077
10	അനീസ് പി	ക്ലാർക്ക്	7012120830
11	ഷിബിൻ എം.പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9562778853
12	ധന്യ പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9747954611
13	മൊയ്തീൻകുട്ടി പി	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	8547412288
14	ജിത വി.പി	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	9074350595

15	ഷാഹിദ് പി.ടി	ഡ്രൈവർ കം. ഒ എ	9946458580
16	മുഹമ്മദ് സജിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ LID & EW	9746336454
17	അഹമ്മദ് നീസാം	ഓവർസീയർ LID & EW	9539912878
18	മുഹമ്മദ് ഷഫ്ഖ് ട.പി	ഓവർസീയർ LID & EW	
19	മുഹമ്മദ് ആഷിഖ് എം	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9995414375
20	മുഹമ്മദ് ജാബിർ ടി പി	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്	9605036637
21	ഫാത്തിമ ദിൽഷ പി	ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ	9846775255
22	ഷംസുദ്ദീൻ പി	എം.സി.എഫ്. കെയർ ടേക്കർ	9895658413
23	ഹാജറ ടി.വി	MGNREGS അക്രെഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ	9544708100
24	ജാഫറലി കെ.പി	MGNREGS ഓവർസീയർ	9495531236
25	സജിത	MGNREGS അക്കൗണ്ടന്റ്	9633063517

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ
1	സനൽ കുമാർ വി.ആർ	സെക്രട്ടറി	9496047939
2	മുരുകേഷ് കെ.ആർ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	9946175170
3.	അക്ഷയ കെ	കൃഷി ഓഫീസർ	9037525796
4.	മുഹമ്മദ് സജിൽ	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9746336454
5.	ഡോ. അബ്ദുൽ ജലീൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ PHC	9447649266
6.	ഡോ. സിറാജുദ്ദീൻ കെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം	9447749180
7.	ഡോ. നസ്റീൻ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9446791439
8.	ഡോ. അസ്മിനിത	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ വെറ്ററിനറി	7909202048
9.	ലെനിൻ പീറ്റർ	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9656547402
10.	സുഹറാബി	ഹെഡ്മാസ്റ്റർ	9446690700
11	സുനില എം	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ	9446638882

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമെഷൻ ഓഫീസർ	-	സനൽ കുമാർ വി.ആർ സെക്രട്ടറി കൽപകഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	-	അബ്ദുൽ കരീം പി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് കൽപകഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി	-	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

(116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം)

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും കനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.
6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക.
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക.
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക.
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, മാംസം, മത്സ്യം, എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക.
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതു മുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക.
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തി ലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
24. യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക.

25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുക.
26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.
27. വളർത്തുനായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ

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

സി. മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകൾ

I. കൃഷി

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവള ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
8 ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറി കൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
9. കാലിത്തീറ്റവിള വികസനം

10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉൽപാദനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II. മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും

1. കന്നുകാലി വികസന പരിപാടികൾ
2. ക്ഷീരോല്പ‍ാദനം
3. കോഴി, തേനീച്ച, പന്നി, ആട്, മുയൽ 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 പദ്ധതി കളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. എല്ലാ സൂക്ഷ്മ ജലസേചന പദ്ധതികളും നടപ്പാക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ജലസംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

IV. മത്സ്യബന്ധനം

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിൻ്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉൽപാദനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക.
3. മീൻ പിടിത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
4 മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക.
5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുക.
6. മത്സ്യതൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.

V. സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം

1. കാലിത്തീറ്റയ്ക്കോ വിറകിനോ വേണ്ടിയുള്ള വൃക്ഷങ്ങളും ഫലവൃക്ഷങ്ങളും ഉത്പാദിപ്പി ക്കുക.

2. വൃക്ഷം നട്ടു പിടിപ്പിക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിനുമായി പ്രചരണങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. പാഴ് ഭൂമിയെ വനവത്ക്കരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ

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

VII. ഭവന നിർമ്മാണം

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
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 വാതകത്തിൻ്റെ ഉപഭോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

X. വിദ്യാഭ്യാസം

1. സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, പ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടേയും, അപ്പർപ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളുടേയും നടത്തിപ്പ്
2. സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക.
3. വായനശാലകളുടേയും ഗ്രന്ഥശാലകളുടേയും നടത്തിപ്പും പ്രോത്സാഹനവും

XI. പൊതുമരാമത്ത്

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

XII. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായത്തിലും പെടുന്നവർ) 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 തൊഴിലാളികൾക്കു മുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അനുവദിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
4. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിന് ധനസഹായം അനുവദിക്കുക.
5. ദരിദ്ര വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് 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., റ്റി.എസ്.പി. ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക
2. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ നടത്തുക
3. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടു ത്തുക.
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. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതു വിതരണ 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 അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ 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 കാരണമാ കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പാൻമസാല തുടങ്ങിയ ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന പഞ്ചായത്തിനുള്ളിൽ നിരോധിക്കുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
(ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വിഷയമേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിൻ്റെ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിൻ്റെ ചുമതലാ 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 സബ്സെൻ്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി
3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ്** :- ഒരു ഡയറി എക്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്).
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്** :- മത്സ്യഭവനും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തി കയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)
5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്** :- രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും
6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡെ - കെയർ സെൻ്ററുകളും 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 സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ്വൈഫറി സെൻ്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ
9. **ആരോഗ്യ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറികൾ
10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമൻ്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവണ്മെൻ്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി/ആശുപത്രി
12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെൻ്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക് കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ 01.01.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന തദ്ദേശ

സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെറയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൻ്റെയും അടിസ്ഥാന ശിലയാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടന സംവി ധാനമാണിത്. മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.
ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 15962 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസി ഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗത്തെയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭകൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10 ശതമാനമാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാ നത്തിലധികം സമ്മതിദായകർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്ട്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചയത്തുകൾ 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. ഗ്രാമസഭയിലൂടെ യാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശ ങ്ങൾക്ക് 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 താല് പര്യ മുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്ക രിക്കുകയും അഴിമതി, വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകൾ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മ കൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ ഐക്യവും സൗഹാർദ്ദവും വളർത്തുക. ആളുകളിൽ സന്മ നോഭാവം 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 എസ്റ്റിമേ റ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സേവന ങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഓരോ തീരുമാനത്തി ന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങ ളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെ ശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവി ധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകൾ കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്‌ക്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്തൃ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക. കൂടാതെ, കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് 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 മെച്ച പ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗ ങ്ങൾ അവലംബിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാ ഹരണം നടത്തുക.
7. സന്നദ്ധ സംഘങ്ങളെന്ന നിലയിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുക.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ധ/ വിദഗ്ധ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടും ബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമുഹിക സമത്വവും ഉറ പ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷ അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര്യ ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും സാമുഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തട്ടുകാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതിക ളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊയ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികൾ
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപ രിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവർ, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കർ വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകർ എന്നിവരുടെ ഭൂമിയിൽ ജലസേചന സൗകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ പ്ലാൻ്റേഷൻ, മറ്റ് ഭൂവികസന പരിപാടികൾ.
5. കുളങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കൽ മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം.
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാൽ നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ള പ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗയോഗ്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം. (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിൻ്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല).
9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാത്തല സൗകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്ര നിർമ്മാണം.
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവണ്മെന്റ് വിജ്ഞാ പനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യയും വിശ്വ സ്ഥതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴി മതി 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 സഹായ ധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിൻ്റെ പരിധിയിൽ വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണ ത്തിന്റേയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപ്തമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവ രങ്ങൾ, പ്രിൻ്റ് ഔട്ടുകൾ,

ഫ്ളോപ്പികൾ, ഡിസ്കുകൾ, ടേപ്പുകൾ, വീഡിയോ കാസറ്റുകൾ മുത ലായ രൂപത്തിൽ പകർപ്പായി ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൗരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും അസി സ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതു ള്ളു. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.
അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷയ്ക്ക് വിവരം നൽകണം. അസിസ്റ്റൻ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നൽകിയാൽ മതി. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നൽകിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണ്ണവും അവാസ്തവ വുമായ 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 നടപ്പിലാക്കുന്ന തും അവയിലെ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധി കാര സ്ഥാനം. തിരുവനന്തപുരം പുന്നൻ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം

1. വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം
(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ പേജിനും : 3 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 മിനിട്ടിനും അതിൻ്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം.
2. വകുപ്പ് 7 (5)

(എ) സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) : 50 രൂപ

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

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 നിയമത്തിൻ്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013- ലെ കേരള ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവാകാശ 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 ചേർത്തിട്ടില്ലായെ ങ്കിൽ 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 താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (1969- ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം / ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേ യമായി)
8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955- ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)
10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേ ഷൻ)
11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008- ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ട ങ്ങൾ പ്രകാരം. ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)
12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാനപങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകൾ തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്ന തിനുള്ള ലൈസൻസ്
16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക് ടറും 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 മാറ്റപ്പെട്ടവ രുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ക്രമ ക്കേടുകൾ, ദുർഭരണം, അഴിമതി എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി എടുക്കുകയാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ ചുമതല. ഓംബുഡ്സ്മാൻ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ 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, റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂ ണലിനെ 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 മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

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

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേയ്ക്കും ഉള്ള പ്രവേശന മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻ്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടേയോ, പ്രസിഡൻ്റിനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങൾ ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവി ധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 18.01.2017 - ലെ എച്ച് 13380/06 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്ത സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീതും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും, ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതു മാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയാണ്.
6. പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജന ങ്ങൾക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുമുണ്ട്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ

സ്വീകരി ക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുണ്ട്.

3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ, മൊട്ടുസൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ട്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ സൗകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.
5. പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ടോയ്‌ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
6. പത്രമാസികകൾ, റ്റി. വി. കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു. വാർഡ് മെമ്പറുടെ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം.	അതേ ദിവസം
2	പുതിയ റേഷൻകാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വാർഡ് മെമ്പറുകളുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
3	തൊഴിൽ രഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ടു പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻകാർ നേരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത്	അതേ ദിവസം

	സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹിതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
8	വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
9	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
10	സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ് താവനകളും	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ് മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക.	അതേ ദിവസം
11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തിൽ നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻപിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസൽ	അതേ ദിവസം

		ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റും ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റ്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	അതേ ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പൊതു സേവനങ്ങൾ

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ / ആവശ്യമായ രേഖകൾ	സമയപരിധി
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം - 1 എണ്ണം (തിരുത്തൽ പാടില്ല) (ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്) 2. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) 3. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്ക് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം.പി./എം.എൽ.എ./ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ / പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ് (ബന്ധുത്വമുള്ളവർക്കും സാക്ഷികളാകുന്നതിന് നിയമ തടസ്സമില്ല) 6. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ് (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 7. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 8. വരന്റെ/വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (കോടതിവിധിയുടെ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		പകർപ്പ്/മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 9. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻഫീ - 100/- രൂപ). വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം. ദമ്പതികൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ. 10. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു.	
2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ) (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1. ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിപ്പിച്ചത്) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കുക. 2. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള മെമ്മറാണ്ടം 1 കോപ്പി (തിരുത്തൽ പാടില്ല). 3. വിവാഹ ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ). 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം മുതലായവ. 5. രണ്ട് സാക്ഷികൾ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിൻറെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ (കോടതി വിധി പകർപ്പ് / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്). 7. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100/- രൂപ, ലേറ്റ് ഫീ 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം (ബി.പി.എൽ / എസ്.സി / എസ്.ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10/- രൂപ). 8. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

3	വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ (2008-ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധൂവരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ 20/- രൂപ).	5 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തൽ (2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ പൊതു ചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കികൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ. 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം. 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം/ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) ഹാജരാക്കണം. 4. പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100/- രൂപ). ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. 6. തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയറിംഗ് നടത്തുന്നതാണ്.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
5	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ). 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്. 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	/ 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	ആധികാരിക രേഖ. 4. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ. 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ നൽകണം. 7. പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	
6	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളത്) (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957-ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകൾ പതിപ്പിച്ചത്). 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ. 3. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ്, പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ, ഓഡിറ്റോറിയം/ക്ഷേത്രം സാക്ഷ്യപത്രം. 4. ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപെടുത്തിയതിന്റെ/മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖ. 5. വിവാഹക്ഷണക്കത്ത്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ. കുറിപ്പ് : എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വധൂ-വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതീയതി, രജിസ്റ്റർ	2 പ്രവർത്തി ദിവസം

	ലഭ്യമാക്കൽ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്)	ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം.	
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955-ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ. 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അസ്സൽ മടക്കി നൽകണം (ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം). 3. തിരുത്തലിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	അനുമതിക്ക് ശേഷം 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
9	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ) (1969-ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999-ലെ കേരള ചട്ടങ്ങൾ)	1. ജനന/മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം). 2. ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും നൽകണം. 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (ആശുപത്രി) വച്ച് നടന്നതാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി വിവരം നൽകണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ പോലീസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം (FIR, പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് സഹിതം). 4. വീട്ടിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 5. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകന്റെയും ആധാർ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	ആശുപത്രി കിഴക്കുകളുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ: അതേദിവസം മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

10	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് - ഒരു കോപ്പി. 2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം. 3. വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷകൾ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും). 4. ജനന സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ. 5. നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ.	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
11	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ 2 പകർപ്പ്. 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ/നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്). 3. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചത്). 4. മരണസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലേറ്റ് ഫീ 5/- രൂപ, സെർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം).	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
12	ജനനം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (ജനനം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് - 2 പകർപ്പ്. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിശദാംശങ്ങൾ, കുട്ടിയുടെ ജനന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖ. 3. കാരണം കാണിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 4. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2/- രൂപ വീതം), ലേറ്റ് ഫീ 10/- രൂപ. 5. രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ്. 6. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	
13	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (മരണം നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്നത്)	1. മരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ - 2 പകർപ്പ്. 2. രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ്. 3. തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 4. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, സർച്ച്ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് രണ്ട് രൂപ വീതം), ലേറ്റ്ഫീ 10/- രൂപ (SDM / RDO ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അനുമതിക്ക് ശേഷം).	അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
14	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഇന്ത്യൻ കോൺസുലേറ്റുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവ)	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ജനന റിപ്പോർട്ട് (2 കോപ്പി). 2. കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, മാതാപിതാക്കളുടെ പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്. 4. ഇന്ത്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒപ്പിട്ട് നൽകണം. 5. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം / അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 30 പ്രവർത്തി ദിവസം
15	ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജനന റിപ്പോർട്ട്. 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ.	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 15 പ്രവർത്തി ദിവസം

16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം)	1. കുട്ടിയുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരത്തിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മാതാപിതാക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ. 2. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ. 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെയും സ്കൂൾ രേഖയിലെയും ജനന തീയതികൾ തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. (ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിക്കായി അപേക്ഷ നൽകണം). 4. അപേക്ഷ തീയതിയിൽ കുട്ടിക്ക് 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും സ്കൂൾ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും നൽകണം. 5. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 6. 01.04.1970 ന് മുൻപുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.	1. 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. ജില്ലാ/ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽ: അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
17	ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ	1. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്). 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വാങ്ങിയ 50/- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ). 3. തിരച്ചിൽഫീ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് 2/- രൂപ, പകർപ്പ് ഫീ 5/- രൂപ.	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: അതേദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
18	ജനന/മരണ രജിസ്റ്ററിലെ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകൾ	1. ചീഫ്

	തിരുത്തലുകൾ വരുത്തൽ	തിരുത്തുന്നതിന്, തിരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യക്തികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല). 3. വിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനനസമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽ മരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുൻപ് വാങ്ങിയ ജനന/മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാൽ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ നോട്ടറി പബ്ലിക്/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കണം. 5. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷമോ കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ, കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ചേർത്തത് തിരുത്തി സ്കൂൾ രേഖാപ്രകാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിനും ഇനിഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ നൽകണം. തെറ്റായ പേര് ചേർക്കാനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലവും 50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീയും ഒടുക്കണം (സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ളപ്പേപ്പറിലും സ്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമാണെങ്കിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടത്).	രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവ: അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതാപരമായ ഏതൊരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കണം). 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ). 4. അംഗീകൃത ഡിസൈനറും, കെട്ടിട ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച സൈറ്റ്പ്ലാൻ ഉൾപ്പെടെ നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (3 പകർപ്പുകൾ) (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/മഴവെള്ള സംഭരണി പ്ലാൻ സഹിതം). 5. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. റോഡ് വികസനത്തിന് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടു നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പൻ്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ ഭൂമി വിട്ടു കൊടുത്തതിന്റെ രേഖകളും പ്ലാനും സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77). 7. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനാ സ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനോ ആണെങ്കിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യ പത്രമോ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. 8. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ്, ജില്ലാ കളക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കണം. CRZ ബാധകമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം. 9. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ ആയും തുടർന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	
20	തെരുവിനോട് ചേർന്ന് മതിൽ/ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019 : ചട്ടം 69)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ). 4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്) ഓൺലൈനായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. 5. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസും പെർമിറ്റ് ഫീസും ഒടുക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (Appendix - AA). 2. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ആർകിടെക്ട്/എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർ, ഉടമസ്ഥൻ എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ), വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി.	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ: 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ

		4. ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനം, നികത്തൽ, ചതുപ്പു നികത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് കേരള ലാൻഡ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരാഹിത്യ പത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം. 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ ഒടുക്കണം. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈൻ വഴിയും തുടർന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും നൽകണം.	അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച ശേഷം: 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
22	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019 : ചട്ടം 75)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (Appendix - A). 2. കിണറിന്റെ സ്ഥാനവും അളവുകളും, കിണറിൽ നിന്നും 7.5 മീറ്റർ വ്യാസാർദ്ധത്തിനുള്ളിലുള്ള നിലവിലുള്ളതും നിർദ്ദിഷ്ടവുമായ കെട്ടിടങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1 പകർപ്പ്) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 3. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ), കരം അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി. 4. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ ഒടുക്കി ഓൺലൈനായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
23	വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് (Telecom Towers) പെർമിറ്റ് (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (Appendix A) അപേക്ഷ (ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കണം). 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്, കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും ഒപ്പു വച്ച പ്ലാനുകൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലോക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം.	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത്

		4. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/എഞ്ചിനീയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. ഘടന ദൃഢത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Structural Stability Certificate: സ്ട്രക്ച്ചറൽ എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ ബിരുദാനന്തര ബിരുദമുള്ള എഞ്ചിനീയറോ അല്ലെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റ് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വകുപ്പ് തലവനോ നൽകിയത്). 6. ഡാറ്റാഷീറ്റ്, SACFA ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ, വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടി/ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്. 7. ഡീസൽ-ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോറസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 8. നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഒടുക്കണം. പ്ലാനുകളുടെ 3 പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ 2 പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം.	ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി ദിവസം
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ - 2019)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും, നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റേയും അസ്സൽ. 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10% ആയിരിക്കും. 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഫീസ് പെർമിറ്റ്	10 പ്രവർത്തി ദിവസം

		ഫീസിന്റെ 50% ആയിരിക്കും.	
25	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന/നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 3. നേരത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സൽ, ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളുടെ സമ്മതപത്രം. 4. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം.	10 പ്രവർത്തി ദിവസം
26	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം / അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം (2019 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ : ചട്ടം 92)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വയ്ക്കണം). 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക്), ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ (കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം. 4. വ്യതിയാന സംഗതികളിൽ മുൻപ് അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും സമർപ്പിക്കണം. 5. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 6. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടി തുക രാജിയാക്കൽ ഫീ (Compounding Fee) ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 7. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കളക്ടർ തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

		മതിയായ അധിക പകർപ്പുകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം.	
27	കെട്ടിട നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളവയ്ക്ക്)	1. വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം). 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക്), വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ). 3. പെർമിറ്റിന്റേയും അംഗീകൃത പ്ലാനിൻ്റേയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ). 4. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ (അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്). 5. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ ഫോം. 6. ക്രമവത്ക്കരണ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസ് കോപ്പി, നിശ്ചിത ഫീസുകൾ എന്നിവ ഒടുക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	1. 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
28	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ : ചട്ടം 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5/- കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം (മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം). 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള, സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്കി രസീത് അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതാണ്.	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

29	കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നത് മൂലം) (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ : ചട്ടം 21)	1. ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലോ അതിൽ കൂടുതലോ കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ ഏത് തീയതി മുതൽ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ ഏജന്റോ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുൻപ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തീയതി മുതലോ ഏതാണോ ഒടുവിൽ, ആ തീയതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് നൽകും.	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
30	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ) (വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ : ചട്ടം 24)	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. 3. കെട്ടിടനികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം. 4. ആർമി/നേവി/എയർഫോഴ്സ് എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെയോ ഭാര്യയുടെയോ പേരിലുള്ള, 2000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർണ്ണമുള്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കും (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി	45 പ്രവർത്തി ദിവസം

		26.05.2017). 5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ 10 നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം.	
31	പൊളിച്ചു മാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ : ചട്ടം 24)	1. വെള്ളകടലാസിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ. 2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പരും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	45 പ്രവർത്തി ദിവസം
32	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Ownership Certificate)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച, കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ. 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
33	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Residential Certificate)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച, കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ. 2. റേഷൻകാർഡ്/ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കണം). 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമയല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. 4. വാടകയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പും കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രവും. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. കുറിപ്പ്: അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 മാസക്കാലം തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി	5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	
34	കെട്ടിടത്തിന്റെ വീട്ടുപേര് / വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നമ്പർ, വാർഡ്, വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്ന വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം
35	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Age Certificate)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ശരിയായ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ. 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സമർപ്പിക്കണം.	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
36	കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും ചട്ടങ്ങൾ : ചട്ടം 22, 23)	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു കക്ഷിയോ വെള്ളപ്പേപ്പറിലോ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പരും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയിൽ കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്). 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.	45 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		4. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 5. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും തുടർച്ചയായ കൈമാറ്റങ്ങൾ (മുൻ ആധാരങ്ങൾ) നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) ഹാജരാക്കണം. 6. കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ ലേല വില്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വില്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. കുറിപ്പ്: കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. പിന്തുടർച്ചാവകാശ പ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് 1 വർഷത്തിനകം നോട്ടീസ് നൽകണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പരമാവധി 500/- രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
37	ബി. പി. എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുടുംബമായിരിക്കണം.	3 പ്രവൃത്തി ദിവസം
38	ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകൾ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രായം (60 വയസ്സ്) തെളിയിക്കുന്നതിന്: ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ആധാർ കാർഡ് / NPR കാർഡിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

		5. വാർഷിക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ ആയിരിക്കണം (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). കുറിപ്പ്: 80 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം.	
39	അഗതി പെൻഷൻ (വിധവകൾക്കുള്ളത് / ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ചവർക്കുള്ളത്)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകൾ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. അപേക്ഷക ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകൾ (ഉപേക്ഷിച്ച് കുറഞ്ഞത് 7 വർഷം പൂർത്തിയാകണം) പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും എത്ര വർഷമായി ഉപേക്ഷിച്ചു എന്ന് കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും ഹാജരാക്കണം. 5. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം - G.O.(MS) No. 8/2015/SJD dtd 12.02.2015). കുറിപ്പ്: പെൻഷൻ അനുവദിച്ചാൽ കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് നൽകണം.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം
40	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ (അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് പ്രിന്റൗട്ട് രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക രേഖയുടെ/മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം). മാനദണ്ഡങ്ങൾ:	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

		- അസ്ഥി വൈകല്യം: ചുരുങ്ങിയത് 40% (80 ശതമാനത്തിന് മുകളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ). - അന്ധർ: ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ചശക്തി 6/60 അല്ലെങ്കിൽ 20/200 സ്നെല്ലനിൽ അധികരിക്കാത്തത്. - മാനസിക വൈകല്യം: IQ 50 ൽ താഴെയുള്ളവർ. - ബധിരർ: കേൾവിശേഷി 90 ഡെസിബെലിൽ കുറഞ്ഞത്.	
41	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകൾ പ്രിന്റൗട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 4. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം). 5. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്).	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം
42	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ). 2. പ്രായം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (പാസ്പോർട്ട് / ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം). 3. അപേക്ഷക വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 4. റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 5. കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം
43	തൊഴിൽരഹിത വേതനം (Unemployment Allowance)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ), എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസം

		പകർപ്പ്, ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (T.C) പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക്). 3. റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ ഐഡി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ. 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന പരിധി: 12,000/- രൂപ. പ്രതിമാസം 1000/- രൂപയിൽ കൂടുതൽ സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കണം. 5. പ്രായ പരിധി: 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം, 35 വയസ്സ് കവിയരുത്. 6. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത: എസ്.എസ്.എൽ.സി പാസാകണം (എസ്.സി/എസ്.റ്റി/വികലാംഗർ എന്നിവർ സ്കൂളിൽ പഠിച്ച് പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും). 7. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സീനിയോറിറ്റി: 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കണം (വികലാംഗർ/എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 2 വർഷം മതിയാകും). രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദായാൽ പുനർ രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം 3 വർഷം പിന്നിടണം.	
44	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ), അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 2. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകയും പരേതനുമാണ് മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ. 3. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച ഔദ്യോഗിക രേഖ, റേഷൻകാർഡ്, ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്. 4. വാർഷിക വരുമാന പരിധി: 2 ലക്ഷം രൂപ (വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ). കുറിപ്പ്: വിവാഹ തീയതിക്ക് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകണം. വൈകി സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഒരു വർഷത്തെ കാലതാമസത്തിന് ശിശു വികസന ഓഫീസർക്കും (CDPO), 3 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്കും മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ മാത്രം മാപ്പാക്കാം).	ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം
45	ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം

	ലൈസൻസ് (സംരംഭങ്ങൾ, മറ്റ് സേവനങ്ങൾ)	2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. 3. ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് യൂസർ ഫീ നൽകിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്. 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി, ഫയർ & സേഫ്റ്റി എന്നിവയിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത അനുമതി രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം (അല്ലാത്തപക്ഷം മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം). 5. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ/വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ്: പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപും, പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുൻപും അപേക്ഷിക്കണം. വൈകിയാൽ 25% അധിക ഫീ ഈടാക്കും.	ആവശ്യമില്ലാത്തവയ്ക്ക്: 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയ്ക്ക്: അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
46	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം (Livestock Farm) തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറം, അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ്. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം / വാടകക്കരാർ പത്രം. 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 4. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ച കെട്ടിടമായിരിക്കണം. 5. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് യൂസർ ഫീ നൽകിയ രസീത് പകർപ്പ് / വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് രേഖ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം.	നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ: 30 ദിവസം
47	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത അപേക്ഷ. 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങളും എണ്ണവും.	മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെ

	ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ)	3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിട്ടേഷൻ സൗകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കണം). 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം, ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർ ഫീ രസീത് പകർപ്പ്. കുറിപ്പ്: പുതിയ ഫാമുകൾക്ക് 30 ദിവസം മുൻപും പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപും അപേക്ഷിക്കണം. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാൽ 25% പിഴ ഒടുക്കണം.	ങ്കിൽ: 30 ദിവസം (ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി)
48	ക്വാറികൾക്ക് (Quarries) ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ഫോറം. 2. മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം, വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ (റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരിയുടെ അനുമതി രേഖ). 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള NOC / Consent to Operate. 4. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ക്വാറിയിങ്ങ് പെർമിറ്റ്, എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് (Explosive License), ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവന രേഖ. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ, സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ. 6. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 7. SEIAA (State Environment Impact Assessment Authority) അല്ലെങ്കിൽ കേന്ദ്ര വനം പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയത്തിന്റെ അനുമതി പത്രം. കുറിപ്പ്: സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപ് പുതുക്കാൻ നൽകണം. വൈകിയാൽ 25% അധിക ഫീസ് ഈടാക്കും.	1. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ: 30 ദിവസം 2. അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭ്യമായി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
49	ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ / വർക്ക്ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖ അല്ലെങ്കിൽ	1. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത

	(കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 : വകുപ്പുകൾ 232, 233 & ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാര ചട്ടങ്ങൾ - 1996)	ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം. 3. വ്യവസായം സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ഉപയോഗിക്കുന്ന ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം, നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം. 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ Consent to Operate, അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിന്റെ (Fire & Rescue) നിരാക്ഷേപപത്രം (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്). 8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രാഥമിക അനുമതി പത്രം (ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ), ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് (1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പരിധിയിൽ വരുന്നവയ്ക്ക്), മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിന്റെ അനുമതി (ആവശ്യമെങ്കിൽ). കുറിപ്പ്: പുതിയതിന് 30 ദിവസം മുൻപും, പുതുക്കുന്നതിന് വർഷാവസാനത്തിന് 30 ദിവസം മുൻപും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം 25% പിഴ ഈടാക്കും.	സംഗതികളിൽ: 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ അനുമതി ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
50	ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള Panchayat Raj നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 4. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ: 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ

		6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറിസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം *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).	എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം
51	റൈസ് & ഫ്ലവർ മില്ലിന് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ: 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് /

		നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം *കുറിപ്പ്:- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. വൈകിയാൽ ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് പിഴയായി ഒടുക്കേണ്ടിവരും.	സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം
52	ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. ഇഷ്ടികക്കളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ: 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം

		12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം *കുറിപ്പ്:- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് പിഴ ഒടുക്കണം.	
53	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. വ്യവസായ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 7. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുമതി/ നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട്/നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ: 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം

		പത്രങ്ങൾ/അനുമതി 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം *കുറിപ്പ്:- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. വൈകിയാൽ 25% അധിക ഫീസ് നൽകണം.	
54	വ്യവസായങ്ങൾ/ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ/ മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ/ക്വാറികൾ/ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രാഥമികാനുമതി (വകുപ്പുകൾ 225, 233, 234, 236, 237)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 4. എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി/നിരാക്ഷേപപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് 6. ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 7. പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോൾ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 8. ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) 9. സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 10. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 11. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 12. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം *കുറിപ്പ്:- പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതികൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം) 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

55	പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം/സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ/ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ 4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 5. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള കൺസന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ്/നിരാക്ഷേപപത്രം 7. പെട്രോൾപമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം 9. 25 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതൽ വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ/അനുമതി 11. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം *കുറിപ്പ്:- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ 25% അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം.	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം/അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ: 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 45 ദിവസം
56	അബ്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള Panchayat Raj നിയമം 1994 വകുപ്പുകൾ 232, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ്	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 45 ദിവസത്തിനകം

	നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996)	കെട്ടിടമായിരിക്കണം 4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലും കള്ള് ഷോപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുമുള്ള ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 5. ബന്ധപ്പെട്ട എക്സൈസ് അധികൃതരിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6. അബ്കാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിരിക്കണം 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	
57	പട്ടി, പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ)	1. പട്ടി/പന്നി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ട് 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (10/- രൂപ) *കുറിപ്പ്:- ലൈസൻസ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ/പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞു തിരിയാൻ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കും. പുതുക്കാനുള്ള അപേക്ഷ കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.	15 ദിവസം
58	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ (വകുപ്പ് 265-267))	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ)	15 ദിവസം

		3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥൻ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് 4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10/- രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിച്ചാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്	
59	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫോറം 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവിന് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5-ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുകാർക്ക് വേണ്ട മറ്റ് യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് 7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിച്ചാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ് *കുറിപ്പ്:- 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡി&ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം. 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ: 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് നിരാക്ഷേപപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം

		സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	
60	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല/ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലൈസൻസ്/ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടെയും ഇറച്ചികടകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം III ലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷാഫീ - 50/- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തിൽ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വയ്ക്കണം 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആശുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കാക്കിയിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം 7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം മുൻവർഷത്തെ വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് 8. കശാപ്പു നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ/അനുമതി	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം
61	കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ് (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ കശാപ്പ് ശാലകളുടെയും ഇറച്ചികടകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം - 6)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. കശാപ്പ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ താൻ സാക്രമികരോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാൻ തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് സർജൻ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. 3. ലൈസൻസ് ഫീ 50/- രൂപ	30 ദിവസം

62	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടെയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടെയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 221-224))	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം II ലുള്ള അപേക്ഷ 2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ ആയി കെട്ടി വയ്ക്കണം 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂനികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം), കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിൻറെ രേഖ 5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, വിൽപനയ്ക്കായി കൊണ്ടുവരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജരാക്കണം	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം
63	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ/വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാൻഡുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227 - 228)	1. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. (സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയവണ്ടി താവളത്തിന്റെ അതിരുകൾ, നിലവിലുള്ള ഏറ്റവും അടുത്ത വണ്ടിത്താവളം, രണ്ട് വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള ദൂരം, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം, സ്ഥലത്തിന്മേലുള്ള അധികാരം, നിലവിലുള്ള വണ്ടിത്താവളത്തിന്റെ ഉപയോഗ കാലാവധി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം). 2. അതിരുകൾ, എടുപ്പുകൾ, പ്രവേശന കവാടങ്ങൾ, വഴികൾ, ഗേറ്റുകൾ, ഡ്രെയിനേജുകൾ, നിർദ്ദിഷ്ട/നിലവിലുള്ള കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ.	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ

		3. പത്രപ്പരസ്യ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടിവയ്ക്കണം. 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, കൈവശാവകാശ രേഖ. 5. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തന്നാണ്ടിൽ കരം അടച്ച രസീത് പകർപ്പ്. 6. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം). 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾക്ക് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ (KPBR) അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. 9. ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും 200/- രൂപ). 10. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്ററിനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം. 11. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോൾ മുൻവർഷത്തെ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുൻപുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം. 12. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം
64	തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനായിരിക്കണം. 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം. 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്. 5. അപേക്ഷകന്റെയും തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം. 6. ആധാർ കാർഡുള്ളവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം.	1 ദിവസം

65	തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തീയതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കണം. 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവോ ആ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസം.
66	വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച് പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. വാർഡ്, വീട്ടുനമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പുവച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം, വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. എൽ.എസ്.ജി.ഡി (LSGD) അസി. എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ നടത്തുന്ന വാല്വേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. 5. കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം. 6. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിക്കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം. 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു.	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം 7 ദിവസത്തിനകം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

എൽ. എസ്. ജി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, ഒക്കുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാർ മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൗരാവകാശരേഖയിൽ മുൻ പേജുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 3 ദിവസം
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ / പൊതു സേവന സാദ്ധ്യത	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ.	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

പൊതു സേവന സാദ്ധ്യത

1. പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
2. ഗ്രാമസഭാതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്താൻ തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3. പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ തക്ക സേവനം
4. പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികൾ ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണസഹായ സേവനം

വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം 5.

6. മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം
7. നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
8. ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി/പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ് ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലുള്ള സേവനം
9. വികസന കർമ്മ സമിതി കൺവീനർ / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിഗദ്ധ സേവനം

10. മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ. പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവൻ

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	പരിശോധനാശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻകാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷിക്കണം.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉൽപാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക.	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടെയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടെയും വിതരണം	കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചയിക്കുന്ന വില നൽകണം. അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക.	നടീൽ വസ്തുക്കളും വിത്തുകളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 25/- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300/- രൂപയും ഫീസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

		ഒടുക്കണം.	
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷകരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുക.	തൽസമയം
8	നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് / ചട്ടങ്ങൾ)	1. 10/- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനായോ). 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ.	60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
9	വിള ഇൻഷുറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ. വിളകൾക്ക് അനുസ്യതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രമേ ഇൻഷുറർ ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷൻ	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം). 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീീതിന്റെ കോപ്പി. 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി.	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ.	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുമുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഫീസ്: ഇല്ല.	തൽസമയം
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക്	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഫീസ്: ഇല്ല.	തൽസമയം

	എതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും പ്രതിരോധ നടപടിയും		
3	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഫീസ്: പ്രീമിയം തുക ഗുണഭോക്താവ് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.	തൽസമയം
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഫീസ്: ഇല്ല.	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട്
5	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാന സൗകര്യം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക. ഫീസ്: ഇല്ല.	തൽസമയം
6	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ അസ്സൽ സഹിതം സമീപിക്കുക.	തൽസമയം
7	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക്: 10 രൂപ.	തൽസമയം
8	പേവിഷ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പ്	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്: 15 രൂപ.	തൽസമയം
9	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്: 45 രൂപ.	തൽസമയം
10	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജർ ശസ്ത്രക്രിയ	അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്: 160 രൂപ.	തൽസമയം

അംഗണവാടികൾ - ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർമാർ

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക്

	അനുപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം		6 വയസ് വരെയും
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം (3 വയസിനും 6 വയസിനും ഇടയിൽ)	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗൻവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ് മുതൽ 6 വയസ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗൻവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ് വരെയും
4	ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ.	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - പ്രൈമറി ഹെൽത്ത് സെന്റർ (പി.എച്ച്.സി.)

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം. 100/- രൂപ ഫീ അടക്കണം.	അതേ ദിവസം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ സഹിതം ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	അതേ ദിവസം
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	അതേ ദിവസം
5	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ പി.എച്ച്. സെന്ററിൽ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം
6	വിവിധ പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക.	അതേ ദിവസം
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച.	അതേ ദിവസം
8	ജീവിതശൈലി രോഗനിർണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ.	അതേ ദിവസം
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണവും സാന്ത്വന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	അതേ ദിവസം
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം.	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ.	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

	പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ		

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും:

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപത്രിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ്സെന്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത് നിവാരണം ഇവയിൽ സഹായിക്കുക, പകർച്ചവ്യാധികൾ പൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബോധവത്കരണം, ക്വാറന്റൈൻ ഉറപ്പാക്കൽ, ആരോഗ്യവകുപ്പും പഞ്ചായത്തും നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് സേവനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെയ്പ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കൽ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	അതേ ദിവസം
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	അർഹരായ ദമ്പതികൾ പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
4	ജീവിതശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ	അതേ ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ.പി.ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടർ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം	അതേ ദിവസം

3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസ്

സർക്കിൾ 1

സർക്കിൾ 2

നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധനകൾ	ഫീസ്	സമയപരിധി
1	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുമ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ക്രമത്തിൽ റേഷൻ കാർഡ്, ഐ.ഡി.കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീകരണ പ്രകാരമുള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
4	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ	ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഇ.ഒ.യ്ക്ക് നിർമ്മാണ ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	5 ദിവസം
5	ബി.പി.എൽ.	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	റേഷൻകാർഡ്, ബി.പി.എൽ.	ഇല്ല	5 ദിവസം

	സാക്ഷ്യപത്രത്തിനായുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	നമ്പർ ഇവ ഹാജരാക്കുക		

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വസ്തു നികുതി നിരക്ക് (ചതുരശ്രമീറ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

ക്രമം	ഉപയോഗ വിഭാഗം (Function)	മിനിമം നിരക്ക്	മാക്സിമം നിരക്ക്	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ച നിരക്ക്
1.എ	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോംസ്റ്റേ - 300 ച.മീ വരെ	6	10	8
1.ബി	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോംസ്റ്റേ - 300 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	8	12	10
1.സി	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റൽ	40	70	60
1.ഡി	റിസോർട്ട്	85	95	90
1.ഇ	ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ - 300 ച.മീ വരെയുള്ളവ	40	70	50
1.എഫ്	ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ - 300 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	55	75	60
2.എ(1)	പരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ (കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർപിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യസംസ്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിർമ്മാണ ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	6	10	8
2.എ(2)	കോഴി വളർത്തൽ ഷെഡ്, ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്	8	12	8
2.എ(3)	സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	20	30	20
2.ബി(1)	MSME Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൈക്രോ സെക്ടർ യൂണിറ്റ്	12	22	12
2.ബി(2)	MSME Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്മോൾ സെക്ടർ യൂണിറ്റ്	12	22	12
2.ബി(3)	MSME Act 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മീഡിയം സെക്ടർ യൂണിറ്റ്	20	30	20
2.സി	പൊതു വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ	45	65	50
3.എ	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ളവ (ഓഡിറ്റോറിയം, കാന്റീൻ ഉൾപ്പെടെ) *കുറിപ്പ്: മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകിയാൽ വാണിജ്യ നിരക്ക് ബാധകം	6	10	8
3.ബി	ആശുപത്രി കെട്ടിടങ്ങൾ	20	30	20

4.എ	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകൾ	25	45	30
4.ബി	മൊബൈൽ ടെലിഫോൺ ടവറുകൾ	500	600	600
4.സി	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ പോളുകൾ (ഓരോന്നിനും)	450	600	600
5.എ	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ - 100 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	40	70	50
5.ബി	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ - 100 ച. മീറ്ററിന് മുകളിൽ 500 ച. മീറ്റർ വരെ	6	80	70
5.സി	വാണിജ്യാവശ്യത്തിനുള്ളവ - 500 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	80	100	90
5.ഡി	മാളുകൾ (Malls)	80	100	100
5.ഇ	സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കാനാവുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടികടകൾ	6	10	8
6.എ	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്റർ, ഓഡിറ്റോറിയം, സിനിമാ തീയേറ്റർ, കല്യാണ മണ്ഡപം തുടങ്ങിയവ)	25	40	40
6.ബി(1)	സർക്കാർ ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	6	10	8
6.ബി(2)	മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	40	60	40
6.സി(1)	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500 ച. മീറ്റർ വരെയുള്ളവ	40	70	50
6.സി(2)	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ - 500 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	75	95	85
6.ഡി	സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ (ഫീസ് വാങ്ങി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നവ)	25	45	35
6.ഇ	ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	160	170	160

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം (MGNREGA) - പ്രധാന വിവരങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തിൽ 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ
- താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ തൊഴിൽ / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ യാത്രപ്പടി
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 333/- രൂപ
- വേതനം, ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ.
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്യ വേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തൊഴിൽ കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോൾ സുതാര്യമാണ്. എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 25000/- രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ
- സ്ത്രീ തൊഴിലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസിൽ താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാൻ സൗകര്യം

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ- ഓർഡിനേറ്റർ, ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോ- ഓർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

കുടുംബശ്രീ ത്രിതല സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടന

കേവല ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാർ രൂപംകൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ദാരിദ്ര്യ ലഘുകരണത്തിനായി അവരുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെ മിതവ്യയം അടിസ്ഥാനമാക്കി വായപ സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നയപരിപാടിയായാണ് തുടക്കം.

സ്വതന്ത്ര - സന്നദ്ധ ത്രിതല വനിത സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സുകൾ ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തു പ്രവർത്തിക്കാനായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നേടുന്നവയാണ്. സർക്കാർ അംഗീകൃത ബൈലോ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നേടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സി.ഡി.എസ്സുകൾ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന മിഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും അതാതു പഞ്ചായത്തു സമിതികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ത്രിതല കുടുംബശ്രീ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയകളെല്ലാം മൂന്ന് വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ ഡിസംബർ - ജനുവരി മാസങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് ജനുവരി 26ന് പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാര കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതാണ്.

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ, എ.ഡി.എസ്, സി.ഡി.എസ് എന്നീ ത്രിതല സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും വനിതാ ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കാൻ ഉപജീവന സൗകര്യത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കി സാമൂഹ്യമായി ഉയർന്നുവരുന്ന മദ്യാസക്തി, കൊള്ളപലിശ എന്നിവക്കെതിരെ ചലനാത്മകതയുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ച് സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

ഒരു അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ 10 മുതൽ 20 വരെ അംഗങ്ങൾ, അഞ്ച് ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ആഴ്ചയിൽ യോഗം ചേരുന്നു. ലഘുസമ്പാദ്യം നിക്ഷേപിക്കലും മൊത്തം സമ്പാദ്യങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ നൽകുന്നു.

ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്)

ഓരോ വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ട അഞ്ചംഗ ഭരണസമിതികൾ ചേർന്ന എ. ഡി. എസ് പൊതുസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 7 അംഗഭരണസമിതി, അംഗൻവാടിവർക്കർ, സാക്ഷരതപ്രേരക്, അനുഭവ സമ്പന്നരായ മുൻ എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തകർ (2), ജൂനിയർ പബ്ലിക്

ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവർ സമിതിയിലെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. എ.ഡി.എസ് യോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും പൊതുയോഗം മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം.

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (സി. ഡി. എസ്)

സി.ഡി.എസ് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ എ.ഡി.എസ്സുകളുടെയും ഏഴംഗസമിതികളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് സി.ഡി.എസ് പൊതുസഭ. ഈ പൊതുസഭയിൽ നിന്നാണ് ഓരോ വാർഡിലേയും സി.ഡി.എസ് മെമ്പർമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. എ.ഡി.എസ്സുകളിൽ തുല്യമായിട്ടാണ് സി. ഡി. എസ് ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുക. അവരിൽ നിന്നാണ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ.

1. ചെയർപേഴ്സൺ

2. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ

3. രണ്ട് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ

4. രണ്ട് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ

5. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി : സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ.

6. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചിൽ കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ.

7. സി.ഡി.എസ്സിന്റെ മുൻ ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും പരിചയ സമ്പന്നരുമായ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ.

സി.ഡി. എസ് ഭരണയമിതിയോഗം മാസത്തിൽ ഒരു തവണയും പൊതുയോഗം മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും നിർബന്ധമായും ചേരണം.

വിലയിരുത്തൽ സമിതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു കോർകമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കും.

സി.ഡി.എസ് നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ നിശ്ചിത കർമ്മപദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തുയും എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകൾ കാണുന്ന പക്ഷം കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാനും. ജനാധിപത്യരീതിയിൽ സ്വതന്ത്ര്യ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുമുള്ള സി.ഡി.എസ്സിന്റെ കഴിവിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യ 25 ൽ കവിയാത്തവിധം താഴെപ്പറയുന്നവർ കൂടി അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. -

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷ, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർസെക്രട്ടറി, ബാങ്ക് പ്രതിനിധി.

2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ് വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസമിതി, സി.ഡി.എസിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 5 വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പ് ഘടക സ്ഥാപനമേധാവികളും സി.ഡി.എസ് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായ രണ്ട് മുൻ സി.ഡി.എസ് ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, സി.ഡി.എസ് ഭരണസമിതി, അഞ്ച് സബ്കമ്മറ്റി കൺവീനർ, എന്നിവർ

ഉൾപ്പെട്ടതാണ് കോർകമ്മിറ്റി. വിലയിരുത്തൽ കോർകമ്മറ്റിയോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും വിലയിരുത്തൽസമിതി മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും ചേരണം.

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ലഘുസമ്പാദ്യപദ്ധതി, ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ, മാച്ചിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, കുടുംബശ്രീ ഇൻഷ്വൂറൻസ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ സുരക്ഷാ ബീമായോജന.

2. സംഘകൃഷി : ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ.എൽ.ജി), എഫ്.എഫ്.സി (കാർഷിക ധനസഹായകേന്ദ്രം)

3. കുടുംബശ്രീ മൃഗസംരക്ഷണമേഖല : കോമൺ ഇൻററസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പ് (സി.ഐ.ജി)

4. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരംഭങ്ങൾ : ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സൂക്ഷ്മ സംരംഭ പദ്ധതി (ആർ.എം.ഇ)

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ

1. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ഇന്ററസ്റ്റ് സബ്സിഡി, ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്, ടെക്നോളജി ഫണ്ട്, ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, രണ്ടാംഘട്ട ധനസഹായം, സി. ഇ. എഫ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി എൻറർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്), ചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ.

2. ഡി.ഡി.യു.ജി.കെ.വൈ (DDGKY): ദരിദ്ര്യ കുടുംബങ്ങളിലെ 18 നും 35 വയസ്സിനും ഇടയിൽ പ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് വേണ്ടി ദേശീയ ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (NRLM) ആജിവികയുടെ കീഴിൽ കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അഭിരുചിക്കും ഉതകുന്ന പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് അർഹമായ തൊഴിൽ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

3. ബാലസഭ : കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയിൽ വരുന്ന 5 വയസ്സ് മുതൽ 18 വരെ യുള്ള കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ബാലസഭ.

ബാലസമിതി : ബാലസഭകളുടെ വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയാണ് ബാലസമിതി.

ബാലപഞ്ചായത്ത് : ബാലസഭയുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഫോറമാണ് ബാലപഞ്ചായത്ത്.

ആശ്രയപുനരധിവാസപദ്ധതി : അഗതിരഹിത കേരളം

4. ജന്റർ പ്രവർത്തനം : ജൻ്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ

കൗൺസിലിംഗ്, ലൈബ്രറി, വിജിലന്റ് ഗ്രൂപ്പ്, നിർഭയ വളണ്ടിയർ, ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി .

പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കുടുംബശ്രീ, അംഗൻവാടികൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ.

5. സ്നേഹിത കോളിംഗ് ബെൽ : ഒരു വീട്ടിൽ ഒറ്റക്ക് താമസിക്കുന്ന അഗതികളുടെ ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതിയാണ്.

പരിരക്ഷ ധനസഹായം, പാലിയേറ്റീവ് ധനസഹായം, ദുരന്തനിവാരണ ധനസഹായം, സ്നേഹനിധി എന്നീ കാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേതം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തി ക്കാൻ ലക്ഷ്യം വച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപ നങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമി തിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്. നം. 31/07സ.ക്ഷേ. വ. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം വളരെ ഗൗരവ ത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ്. പ്രവർത്തനത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതൽ വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിട്ടറിംഗും തുടർ പ്രവർത്തന ങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

ചെറിയമുണ്ടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 20 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നടത്തി വരുന്നു. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഓരോ വനിതയുടെയും അടുത്ത് എത്തിക്കുവാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയിൽ എത്തിക്കുവാനും സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും, കൺവീ നർ ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീൽ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകർ തുടങ്ങിയവർ അംഗങ്ങളാണ്..

പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികൾ യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴി വാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസി ക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുകയ.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാൽ ഉടൻ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം /പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുവാൻ സഹകരിക്കുക. ആവ ശമില്ലാത്ത സാധനങ്ങൾ പൊതുവഴിയിലും, പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതി യാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. അജൈവ / പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യു ന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക. നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകൾ ബഹിഷ്കരിക്കുക.
6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളിൽ വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൗൾട്രിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ, കോഴി, താറാവ് എന്നിവയും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് പരിസരവാസികൾക്ക് ശല്യമുണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാ ഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപീകരണത്തിന് താല്പര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്താനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽക്കു കയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പു കളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യുക.

14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ശുചിത്വ കേരളം സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക മാലിന്യങ്ങൾ പൊതു നിരത്തിലേയ്ക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതിയെ സംരക്ഷിക്കുക

പ്ലാസ്റ്റിക് / അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഉണക്കിയശേഷം ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക

കട്ടി കുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വർജിക്കുക പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക മാലിന്യമുക്ത കേരളം എന്ന സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കുക

മാലിന്യമുക്ത കേരളം - സുന്ദര കേരളം

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം