

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

തേഞ്ഞിപ്പലം പി.ഒ, മലപ്പുറം ജില്ല,
പിൻ: 673636 ഫോൺ: 0494-2400226,
Email: thenhipalamgp@gmail.com,
Web:https://thenhipalampanchayat.lsgkerala.gov.in

പൗരാവകാശ രേഖ

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

ഈ പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിച്ച എല്ലാവർക്കും നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

ആമുഖം

പ്രിയരെ,

ഭരണഘടനയുടെ 73-ാം വകുപ്പ് ഭേദഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരളത്തിൽ 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്ടും തുടർന്ന് ത്രിതല പഞ്ചായത്തു സംവിധാനവും നിലവിൽ വന്നു. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഗ്രാമസഭകൾ ജനാധിപത്യത്തിൻറെ അടിസ്ഥാന ശിലകളായി മാറുകയും ചെയ്തു. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിൻറെ ഫലമായി സേവനം താഴെത്തട്ടിലേക്ക് വളരെ വേഗം എത്തിക്കുന്നതിന് എല്ലാകാലത്തും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെയും ഒത്തൊരുമയോടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾമൂലം പരാതിക്കിടയില്ലാത്ത വിധം കഴിയുന്നു എന്നതിൽ നമ്മുക്ക് അഭിമാനിക്കാം. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജന പിന്തുണയോടുംകൂടി 2025-26 നികുതി പിരിവിൽ 95% ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് നമ്മൾക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്. പൗര സേവനം നൽകുന്നതോടൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാവാർഡുകളിലും വികസന മുന്നേറ്റം നടത്തുന്നതിന് ഈ ഭരണ സമിതി പ്രതിജ്ഞാബദ്ധതയോടുകൂടി പ്രവർത്തിച്ച് വരുകയാണ്.

ഓരോ പൗരന്മാരും ഭരണകാര്യത്തിൽ എന്ന പോലെ തന്നെ അവനെ സംബന്ധിക്കുന്ന ധാരാളം അവശ്യസേവന സഹായങ്ങൾക്കായി സ്ഥിരമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഒരു സ്ഥാപനമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മാറി. ഇപ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏതെല്ലാമെന്നും ആയതിന് ഏതൊക്കെ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണമെന്നും അറിയേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. അതുവഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള സേവനങ്ങൾ താമസംകൂടാതെ ലഭ്യമക്കുന്നതിന് കഴിയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കിട്ടുകയെന്നുള്ളത് ഓരോ പൗരൻറേയും അവകാശമാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളവകുപ്പുകളാണ് അറിയുവാനുള്ള അവകാശവും, പൗരവകാശരേഖയും. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ആയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ സന്തോഷപൂർവ്വം സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
പ്രസിഡൻറ്
തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

05-06-2026

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
പൊതു വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേര്	തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
വിലാസം	തേഞ്ഞിപ്പലം പി.ഒ, 673636 മലപ്പുറം ജില്ല
ഇ-മെയിൽ	thenhipalamgp@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ്	https://thenhipalampanchayat.lsgkerala.gov.in/
ഫോൺ - ഓഫീസ്	0494-2400226
പ്രസിഡൻറ്	7561028066
സെക്രട്ടറി	9656010024
വൈ.പ്രസിഡൻറ്	9656057022
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	തിരൂരങ്ങാടി
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	മലപ്പുറം
താലൂക്ക്	തിരൂരങ്ങാടി
വിസ്തീർണ്ണം	17.32 ച.കി.
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	വള്ളിക്കുന്ന്
ലോകസഭാ മണ്ഡലം	മലപ്പുറം
ജനസംഖ്യ (2011)	32045
പുരുഷൻമാർ	15723
സ്ത്രീകൾ	16322
ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജ്	തേഞ്ഞിപ്പലം
വാർഡുകൾ	20
വടക്ക്	പള്ളിക്കൽ,ചേലേമ്പ്ര ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ
പടിഞ്ഞാറ്	വള്ളിക്കുന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,കടലുണ്ടിപ്പുഴ
തെക്ക്	മൂന്നിയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്,കടലുണ്ടിപ്പുഴ
കിഴക്ക്	പള്ളിക്കൽ, പെരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ
ബ്ലോക്ക് ഡിവിഷനുകൾ	തേഞ്ഞിപ്പലം,യൂണിവേഴ്സിറ്റി,കാക്കതടം

പാർലമെൻറ് അംഗം (മലപ്പുറം ലോക സഭാ മണ്ഡലം)	ശ്രീ. ഇ ടി മുഹമ്മദ് ബഷീർ
നിയമസഭാ അംഗം	ശ്രീ. ടി. വി. ഇബ്രാഹിം
ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ്, മലപ്പുറം	ശ്രീ. ജബ്ബാർ ഹാജി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് – തിരൂരങ്ങാടി	ശ്രീ. ഇ. കെ. ബഷീർ
മെമ്പർ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (തേഞ്ഞിപ്പലം)	ശ്രീ. ഷാജി പച്ചേരി
മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (യൂണിവേഴ്സിറ്റി)	ശ്രീ. ഇ. കെ. ബഷീർ
മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (നീരോൽപ്പാലം)	ശ്രീമതി. മൈമുന ടി. കെ
മെമ്പർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് (തേഞ്ഞിപ്പലം)	ശ്രീമതി. ടി. പി അസ്ദാഫ്
അങ്കണവാടികൾ	29
കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം	ചാപ്പപ്പാറ,തേഞ്ഞിപ്പലം
സബ് സെൻററുകൾ	1.ആലൂങ്ങൽ, 2.ദേവതിയാൽ, 3.കടക്കാട്ടുപ്പാറ,4.ചെനക്കലങ്ങാടി
ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	ചെനക്കലങ്ങാടി
ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി	പാണമ്പ്ര
ഗവ എൽ പി സ്കൂളുകൾ	1.ജി.എൽ.പി.എസ്, കൊയപ്പ 2.ജി.എൽ.പി.എസ്, കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി
ഗവ.യു.പി സ്കൂളുകൾ	1.ജി.യു പി എസ് ചെനക്കലങ്ങടി, 2.ജി എം എച്ച് എസ് എസ് കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാംപസ്
ഗവ. ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കൻററി സ്കൂളുകൾ	1.ജി എം എച്ച് എസ് എസ് കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാംപസ്, 2.ഗവ.ജിവിഎച്ച് എസ് എസ് ചേളാരി
മൃഗാശുപത്രി	ചേളാരി
കൃഷി ഭവൻ	പാണമ്പ്ര

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾ

ശ്രീമതി.ശരീഫ അസീസ് മേടപ്പിൽ	പ്രസിഡൻറ്	7561028066
ശ്രീ.അൻവർ പി വി	വൈ.പ്രസിഡൻറ്	9656057022
സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/ ചെയർപേഴ്സൺ		
ശ്രീമതി.ഷഹാന എൻ.വി	വികസനം	8606335674
ശ്രീ.ഫിറോസ് പി	ക്ഷേമകാര്യം	9744449936
ശ്രീമതി.അംബിക	ആരോഗ്യം,വിദ്യാഭ്യാസം	9747070598
ശ്രീ.അൻവർ പി വി	ധനകാര്യം	9656057022
മറ്റ് അംഗങ്ങൾ		
ശ്രീ.സൈനുൽ ആബിദ് അരീക്കര കോലോത്ത്	വാർഡ് 1	8113868532
ശ്രീ.ഹരിഹരൻ	വാർഡ് 2	9847095442
ശ്രീ.ജയകൃഷ്ണൻ ടി	വാർഡ് 4	9446730001
ശ്രീമതി.അനിഷ	വാർഡ് 5	9744795324
ശ്രീമതി.നസീമ കെ	വാർഡ് 7	8157020165
ശ്രീമതി.കനകലത	വാർഡ് 8	9645605301
ശ്രീ.സിറാജുദ്ധീൻ	വാർഡ് 9	9947736624
ശ്രീമതി.റീജ എം	വാർഡ് 11	9847886351
ശ്രീ.സുധീഷ് കെ	വാർഡ് 12	9895253393
ശ്രീ.പിയുഷ് എ	വാർഡ് 14	9567860800
ശ്രീ.കെ എം ബഷീർ	വാർഡ് 16	9946185762
ശ്രീമതി.നിഹ ഫാത്തിമ	വാർഡ് 17	6238120180
ശ്രീ.മുസ്തഫ മേടപ്പിൽ	വാർഡ് 18	9747400203
ശ്രീമതി.അഫ്സത്ത് ബീവി	വാർഡ് 19	9562723054
ശ്രീമതി.ആരിഫ	വാർഡ് 20	9747548112

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി



പ്രസിഡന്റ്
ശരീഫ അസീസ് മേടപ്പിൽ



വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
അൻവർ പി വി

സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മറ്റി



വികസനം
ഷഹാന ജംഷീർ എംവി



ക്ഷേമകാര്യം
ഫിറോസ് പി



ആരോഗ്യം-വിദ്യാഭ്യാസം
അംബിക

മെമ്പർമാർ



സൈനുൽ ആബിദ്



ഹരിഹരൻ



ജയകൃഷ്ണൻ ടി



അനിഷ



നസീമ കെ



കനകലത



സിറാജുദ്ധീൻ



രീജ എം



സുധീഷ് കെ



പിയൂഷ് എ



ബഷീർ കെഎം



നിഹ ഫാത്തിമ



മുസ്ലഹ മേടപ്പിൽ



അഫ്സത്ത് ബീവി



ആരിഫ

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും ചുമതലകളും

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പേരും തസ്തികയും	സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ	ഫോൺ നം.
1	ശ്രീ.പ്രദീപ് കുമാർ. പി (സെക്രട്ടറി)	സെക്രട്ടറി	സെക്രട്ടറി	9656010024
2	ശ്രീമതി.ജയതി നാരായണൻ (അസ്സി.സെക്രട്ടറി)	എ എസ്	പട്ടികജാതി വിഭാഗം വ്യക്തിഗത പദ്ധതി നിർവ്വഹണം,ആശ്രയ,കുടുംബശ്രീ,തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,ഹരിതകർമസേന	9400668331
3	ശ്രീ.സന്തോഷ് ബാബു. കെ. പി (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടൻറ്)	ജെ എസ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം	9037214375
4	ശ്രീ.ജിഷാദലി.പി (അക്കൗണ്ടൻറ്)	എ ഒ	ചെക്ക് അലോട്ട്മെൻറ് നൽകൽ, മറ്റു അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ,ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി	9995223275
5	ശ്രീ.ഷാലു. കെ. പി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എസ് 1	ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ,വിവരാവകാശം, കേസ്	8547973267
6	ശ്രീ.പ്രജീഷ്. സി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എസ് 2	പദ്ധതി നിർവ്വഹണം. മീറ്റിംഗ്, മിനുട്സ്, വികസന സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മറ്റി,	9074414916
7	ശ്രീ.രതീഷ്.എ. പി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എസ് 3	കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി കെട്ടിട നിർമ്മാണ ക്രമവൽകരണം. കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം.	8907109395
8	ശ്രീ.സന്ദീപ്.കെ. ബി (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)	എസ് 4	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ്,ബില്ലുകൾ,കാഷ്യർ ,പെൻഷൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി	9745616699
9	ശ്രീമതി.പ്രിയ. കെ. കേളമ്പത്ത് (ക്ലർക്ക്)	ജെ 1	1,2,3,4,5,വാർഡുകളുടെ ചുമതല ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മറ്റി,മാലിന്യ സംസ്കരണം	9745753268
10	ശ്രീമതി.അഞ്ജലി അർജുൻ പി (ക്ലർക്ക്)	ജെ 2	6,7,8,9,10 വാർഡുകളുടെ ചുമതല ,പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ്	9048849097
11	ശ്രീമതി.അമൃത എഡ്വേർഡ് (ക്ലർക്ക്)	ജെ 3	16,17,18,19,20 വാർഡുകളുടെ ചുമതല ,പരാതി പരിഹാര സെൽ	9544481015
12	ശ്രീമതി.അഞ്ജു.ആർ (ക്ലർക്ക്)	ജെ 4	വാർഡുകളുടെ ചുമതല സ്റ്റോക്ക്, ഡെസ്പാറ്റ്ച്, ലേലം	9048832420

13	ശ്രീ.ഹരികൃഷ്ണൻ. ടി (ക്ലർക്ക്)	ജെ 5	11,12,13,14,15 വാർഡുകളുടെ ചുമതല ഡി ആൻറ് ഒ ലൈസൻസ്,ദുരന്ത നിവാരണം	9539156536
14	ശ്രീ.ദീപേഷ്.കെ (ഓഫീസ് അറ്റഡന്റ്)	ഒ എ 1	ഓഫീസ് തുറക്കൽ അടക്കൽ കളക്ഷൻ അടവാക്കൽ, മെമ്പർമാർക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുക.	7907708506
15	ശ്രീമതി.പ്രിൻസി.വി (ഓഫീസ് അറ്റഡന്റ്)	ഒ എ 2		8547810326
16	ശ്രീമതി.ഹസീന.കെ (ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ)	എഫ്ടിഎസ്1	ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക	9388449095
17	ഒഴിവ്	എഫ്ടിഎസ്2		
18	ശ്രീമതി.വസന്ത കുമാരി (പാർടൈം ലൈബ്രേറിയൻ)	പി ടി എൽ	ലൈബ്രറി മാനേജ്മെൻറ്	8281380106
19	ശ്രീമതി.അശ്വതി.സി (ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്)	ടി എ /പിഎ	സാങ്കേതിക സഹായം,ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാൻറ് വിനിയോഗം	9567580678
20	ശ്രീ.അബ്ദുൽ വാഹിദ് മേടപ്പിൽ (ഡ്രൈവർ)	ഡ്രൈവർ / ഒ.എ	ഡ്രൈവർ	9605656463

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

	ഒഴിവ്	അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ	
1	ശ്രീമതി.വിജിമോൾ പി	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 2 (എ ഇ-ഇൻ ചാർജ്)	9847951548
2	ശ്രീ.പ്രബിൻ ടി	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 3	9895772550
3	ശ്രി.ശ്രീജിത്ത് കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9946091595

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1	ശ്രീമതി.രമ്യ.പി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	9656230066
2	ശ്രീ.മുഹമ്മദ് നിസാം	ഓവർസിയർ	9747163836
3	ശ്രീമതി.അനിജ.എൻ.എൻ	ഡി ഇ ഒ കം അക്കൗണ്ടൻറ്	9496443838
4	ശ്രീ.ജുനൈദ്.ടി	ഡി ഇ ഒ കം അക്കൗണ്ടൻറ്	9633912028

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ക്രമ നം.	പേര്	ഔദ്യോഗിക പദവി	ഫോൺ നമ്പർ
1	ശ്രീ.പ്രദീപ് കുമാർ	സെക്രട്ടറി	9656010024
2	ശ്രീമതി.ജയതി നാരായണൻ	അസ്സി. സെക്രട്ടറി	9400668331
3		അസിസ്റ്റൻറ് എഞ്ചിനീയർ	
4	ശ്രീമതി.നർമ്മദ.എം	വെറ്റിനറി സർജൻ	7736032644
5	ശ്രീ.മുഹമ്മദ് നിഷാദ് നാനക്കൽ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, അലോപതി	9895383142
6	ശ്രീമതി.ഗീത.വി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	9947111369
7	ശ്രീമതി.ഷബാനാ ബീഗം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ,ഹോമിയോ	8129340993
8	ശ്രീമതി.ബിന്ദു.പി	ഐ.സി.ഡി.എസ്	9349741132
9	ശ്രീമതി.റജിന	വി ഇ ഒ	9037500185
10	ശ്രീ.പ്രശാന്ത് കരിമ്പിൽ	വി ഇ ഒ	9496653845
11	ശ്രീമതി.ഷംല.കെ	കൃഷി ഓഫീസർ	8547415801
12	ശ്രീമതി.ഫാത്തിമ അമൽ.കെ.എം	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9747724778
13	ശ്രീമതി.ബിസ്ന	ഫിഷറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ	9895938730
14	ശ്രീ.ഗംഗാധരൻ കെ പി	ഹെഡ് മാസ്റ്റർ	9495229496

അങ്കണവാടികൾ					
ക്രമനം	നമ്പർ	പേര്	വാർഡ്	ടീച്ചർ	ഫോൺ നം
1	1	കടക്കാട്ടുപാറ	3	സുലോചന	6238288527
2	2	പറമ്പത്ത്കാവ്	1	സുഹറ.കെ	9961688667
3	3	മാതാപ്പുഴ	17	നിർമല കെ	9497151328
4	4	ചാലാട്ടിൽ	20	സുജല എം പി	9947252281
5	5	തൃക്കണ്ണൂർ	16	പുഷ്പലത.പി	9633590442
6	6	പാടാട്ടാലുങ്ങൽ	14	ഷീന.കെ	8281751509
7	7	ചേളാരി	12	ധനീഷ	9961286922
8	8	ദേവതിയാൽ	7	നിർമല.എ വി	8281709434
9	9	അരിപ്പാറ	18	ബേബി.പി	9645434436
10	10	മുണ്ടക്കളപ്പിൽ	9	ഷീന.എം എസ്	9544758439
11	11	കോഹിനൂർ	6	സൗമിനി.കെ	9349836129
12	12	ഇല്ലത്ത്	3	വസന്തകുമാരി.പി.കെ	9946229491
13	13	ചെനക്കലങ്ങാടി	19	ശ്രീജ.കെ	7594996640
14	14	മുല്ലശ്ശേരി	19	ശ്രീജ.പി	9539208700
15	15	പണിക്കർ പുറായ	14	ബേബി.ടി	9847210514
16	16	ചൂളേളാട്ടുപറമ്പ്	11	അനിലകുമാരി സി	9605508524
17	17	മണിക്കുളത്ത്പറമ്പ്	2	ലളിത.കെ	9605406138
18	18	നിരോൽപാലം	10	ജലതാംബിക.ഒ കെ	9744778903
19	19	കൊളത്തോട്	18	ലീല.എൻ	9048225029
20	20	കൊയപ്പ	11	പുഷ്പലത.പി.പി	9567170345
21	21	ചരേക്കാട്	13	ഗീതാഞ്ജലി.പി	9544813509
22	22	പനച്ചിയിൽ	10	താഹിറ.സി	9544288392
23	23	വില്ലന്നിയാൽ	4	പുഷ്പവല്ലി എം	9048691064
24	24	പോക്കാട്ടങ്ങൽ	16	ഷറീഫ.വി വി	8606610605
25	25	തുണിച്ചാലിപ്പാറ	5	നിഷ	9495677637
26	26	ഇരുമ്പോത്തിങ്ങൽ	18	ഷാഹിദ.കെ വി	9495454426
27	27	കരുവണ്ടി	10	അനുഷ	8113889543
28	28	കൊയപ്പ സ്കൂൾ	6	സുഹറ.കെ	9746784342
29	29	ചെനക്കണ്ടി	2	അജിതകുമാരി	9539726058

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൻറെ അധികാരങ്ങൾ

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുഛേദം 243 (ബി) അനുസരിച്ചും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചാ യത്ത് രാജ് നിയമം നിയമം അനുസരിച്ചും രൂപംകൊണ്ട് പ്രാദേശിക സർക്കാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കേന്ദ്ര –സംസ്ഥാന സർക്കാറുകളെ പോലെ, നിയമം മൂലം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചയാത്ത് രാജ് നിയമത്തിനൊപ്പം അനുബന്ധ നിയമങ്ങ ളായ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം, ജനന മരണ,വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നിയമം, കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ വിവരവകാശ നിയമം, ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമം, തുടങ്ങി വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൂടി അതിന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

കേരളപഞ്ചയാത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

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

എ. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണ നിയന്ത്രിക്കുക

2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക.

3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക

4. കുളങ്ങളും മറ്റു കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകളും സംരക്ഷിക്കുക

5.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ചുമതലയിലുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുക

6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുക

7. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക

8. പൊതുമാർക്കറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുക

9. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക

10. ഭക്ഷണ ശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക

11. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക

12. റോഡുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക

13. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക

14. രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

15. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശിയതലത്തിലും സംസ്ഥാലതല ത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക

16. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

17. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കുക.

18. ജനനവും, മരണവും, വിവാഹവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

19. കുളിക്കടവുകളും അലക്ക് കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക

20. വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക

21. യാത്രക്കാർക്കായി വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകൾ നിർമ്മിക്കുക

22. പൊതുസ്ഥലങ്ങലിൽ മൂത്രപുരയും, കക്കൂസും, ഏർപ്പെടുത്തുക

23. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക

24. വളർത്തുനായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായക്കളെവന്ധ്യകരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുക

<u>ബി. പൊതുവായ ചുമതലകൾ</u>

25.സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗവാക്കാകുകയും ചെയ്യുക

26.മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

27.മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടിക ളെയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിൻമകൾക്കെതിരെ ബോധവത്കരണം നട ത്തുക

23.വികസനത്തിൻ്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക

29.പ്രകൃതി ക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

30.പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും അതിൻറെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക

31. സമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക

32. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൗജന്യമായി വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതുൾപ്പടെ യുള്ള വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക

33. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക

34.സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക

35.പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപികരിക്കുക

36.പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക

37.തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക

38.ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുക

39.മണ്ണ് സംരക്ഷണം

40.തടയണകൾ സ്ഥാപിക്കുക

41.സഹകരണ കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

42.കൃഷിക്കാർക്കിടയിൽ സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക

43.കാലിത്തീറ്റ വിള വികസനം

44.കൃഷിയിടങ്ങളിലെ യന്ത്രവൽക്കരണം

45.കൃഷിഭവനുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

46.മൃഗസംരക്ഷണം

47.ആട്, മുയൽ വളർത്തുക

48.മൃഗാശുപത്രികൾ ഐ.സി.ഡി.പി ഉപകേന്ദ്രം നടത്തുക

49.മൃഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രതിരോധ ആരോഗ്യ പരിപാടികൾ

50.മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരത തടയുക

51.പ്രത്യുൽപാദനക്ഷമതാ വികസന പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുക

52.മൃഗജന്യമായ രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക

53.ചെറുകിട ജലസേചനം

54.ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തിനകത്ത് വരുന്ന എല്ലാ ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതി കളും പരിപാലിക്കുകയും നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക

55.ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക

ഗ്രാമസഭ

ഗ്രാമസഭ എന്നാൽ

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ഭൂപ്രദേശത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ഗ്രാമത്തെ സംബന്ധിച്ച വോട്ടർപട്ടിക യിൽ പേര് ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ആളുകളും ചേർന്നതാണ് ആ ഗ്രാമസഭ എന്ന് കരുതപ്പെടുന്ന താണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ/ വാർഡ്സഭയുടെ കൺവീനർ

വാർഡ് മെമ്പർ/ഗ്രാമസഭകളുടേയും, വാർഡ് കൗൺസിലർമാരുടേയും വാർഡ് സഭകളുടേയും കൺവീനർമാരാണ്. എന്നാൽ ഒരു കൺവീനർക്ക് തൻറെ കടമകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം വന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ അദ്ധ്യക്ഷന് തൊട്ടടുത്തുള്ള ഒരു വാർഡിലെ അംഗത്തെ ആ വാർഡിലെ കൺവീനറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യക്ഷൻ

ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ആണ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കേണ്ടത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രസിഡണ്ടിൻ്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റോ രണ്ടുപേരു ടേയും അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഗ്രാമസഭാ കൺവീനറോ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കണം.

യോഗം വിളിക്കൽ

യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കൺവിനർക്കുടിയായ വാർഡ് അംഗത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ കോറം

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

പ്രത്യേക യോഗം വിളിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് വോട്ടർമാർക്കുള്ള അവകാശം

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

കോ-ഓർഡിനേറ്റർ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമസഭയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൺവീനറെ സഹായിക്കേണ്ടതും, മിനുട്ട്സ് യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി തിരിച്ചേൽപ്പിക്കേണ്ടതും കോ-ഓർഡിനേറ്ററാണ്.

ഗ്രാമസഭയുടെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ പദ്ധതി ആസൂത്രണം,നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ

1. വികസന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൽ തയ്യാറാക്കുക. മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുക

3. വികസന പദ്ധതികൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ നൽകുക. സൗക ര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക. സന്നദ്ധസേവനം നൽകുക,

4.തെരുവ് വിളക്കുകൾ പൊതുജലവിതരണ ടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചിത്വ ഘടകങ്ങൾ ജലസേചന സൗകര്യങ്ങൾ മറ്റ് പൊതു സൗകര്യപദ്ധതികൾ എന്നിവ എവിടെ സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുക.

ഗ്രാമകേന്ദ്രം

ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ അംഗങ്ങളുടെ ഒത്തുചേരലിനും കാര്യക്ഷമമായ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ആസ്ഥാനമായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രം. സേവാഗ്രാമം എന്നായിരിക്കും ഗ്രാമകേന്ദ്രത്തിൻറെ പേര്. ഗ്രമസഭ /വാർഡ് സഭകളുടെ ആസ്ഥാനമെന്ന നിലയിർ ഗ്രമസഭ /വാർഡ് സഭ സംഘാടനത്തിനും വാർഡിൽ നടക്കുന്ന ഭരണ-വികസന-ക്ഷേമ-സേവന-സാംസ്കാരിക- സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂട്ടായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനും വാർഡ് വികസന സമിതിയെ സഹായിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണ -സേവന കേന്ദ്രമായി ഗ്രാമകേന്ദ്രം പ്രവർത്തിക്കണം. പഞ്ചായത്തിൻറെ വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കേന്ദ്രമായും,അയൽസഭകളുടെ സേവന ഏകോപന കേന്ദ്രമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ആഴ്ചയിൽ 5 ദിവസമെങ്കിലും ഉച്ചക്ക് ശേഷം 3 മണിമുതർ 7 മണിവരെ ഗ്രാമകേന്ദ്രം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്.

അയൽസഭ

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

അയൽസഭയുടെ ചുമതലകൾ

1)തങ്ങളുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അവയുടെ മുൻഗണന സംബന്ധിച്ചും ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

2)തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ച് അയൽസഭ കുടുംബങ്ങളെ അറിയിക്കുക

3)അയൽസഭ കൂടുംബങ്ങളിലെ മുഴുവൻ കൂടുംബങ്ങളേയും ഗ്രമസഭയിൽ പങ്കടുക്കുവാനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

4)ഗ്രണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ സഹായിക്കുക.

.5)കൂടുംബ,വ്യക്തിഗത ഗ്രണഭോക്തൃ പദ്ധതികളിർ അർഹരായ ഗ്രണഭോ ക്തൃാക്കളുടെ മുൻഗണനാ പട്ടിക തെയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക

6)പ്രദേശത്തെ വികസന പരിപാടികളുടേയും, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടേയും മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക

7)പൊതു ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുക, സാമൂഹിക തിൻമകൾക്കെതിരെ പ്രചരണം സംഘടിപ്പിക്കുക

8)അയൽസഭ പ്രദേശത്തെശുചിത്വ പരിപാലനത്തെകുറിച്ച് അയൽസഭ കൂടുംബങ്ങളെബോധവാൻമാരാക്കുക. ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

9) വാർഡ് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ,വയൽ,തണ്ണീർ തടങ്ങൾ നികത്തൽ, കുന്നുകൾ ഇടിച്ച് നിരപ്പാക്കൽ പരിസ്ഥിതി ആഘാത പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്ത്രീകൾക്കും,കുട്ടികൾക്കും, മുതിർന്ന പൗരൻമാർക്കും ഭിന്ന ശേഷിയുളളവർക്കും എതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിയിൽ പ്പെടുത്തുക

<u>ജനപ്രതിനിധികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും</u>

<u>പ്രസിഡൻറിൻറെ അധികാരങ്ങൾ, ചുമതലകൾ</u>

*.പഞ്ചായത്തിൻറെ മുഖ്യ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

*.പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക

*.പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക

*.പഞ്ചായത്തിൻറെ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, നിയന്ത്രിക്കുക

*.കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരടക്കം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൊതുമേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

*.പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പണം കൊടുക്കലും തിരികെ കൊടുക്കലും അധികൃതമാക്കുക

*.പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റേറ്റുമെൻറുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുക

*.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ വോട്ടവകാശമുള്ള മെമ്പറാണ്.

കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ആവശ്യമെങ്കിർ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെ മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെ കൃത്യവിലോപത്തിനോ, നിയമലംഘനത്തിനോ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെൻറ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്.

സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നോ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നോ പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതുഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനും പ്രസിഡൻറിന് അധികാരം ഉണ്ട്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരത്തിൽ പ്രസിഡൻറിന് ഇടപെടാവുന്നതല്ല.

ആക്ട് പ്രകാരം സെക്രട്ടറിക്കോ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കോ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിയമം പ്രത്യേകം അനുവദിക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളിലും കൃത്യനിർവ്വഹണാധികാരം പ്രസിഡൻറിന് ആയതിനാൽ പ്രസിഡൻറിൻറെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്. പ്രസിഡൻറ് ഒരു മുഴുവൻ സമയ കാര്യനിർവ്വഹണാധികാരി കൂടിയാണ്. മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന ദൈനംദിന പ്രവർത്തികളുടെ ചുമതലകളും പ്രസിഡൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നു.

1. തപാലുകൾ യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് അനന്തര നടപടികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവ്/ നിർദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക

2. നിശ്ചിത പരിധിയിൽ കവിയാതെയുള്ള കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് ഉത്തരവ്/നിർദ്ദേശം നൽകുക

3. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നിരോധിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതു കാര്യത്തിനും അടിയന്തിര സാഹചര്യ ത്തിൽ നിയമാനുസൃതമായി പഞ്ചായത്തു ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കാൻ രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത് അടുത്ത കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗീകരിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ചെലവഴിച്ച സംഖ്യയ്ക്ക് പ്രസിഡൻറ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.)

4. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമല്ലെന്നോ,നിയമ പരിധി കവിഞ്ഞെന്നോ, നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതുജനരക്ഷയക്ക് അപകടകരമായേക്കാ വുന്നതാണെന്നോ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസിഡൻറിന് അത് സർക്കാറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അനുമതിയും പ്രദമയങ്ങൾക്ക് അവതരാണാനുമതിയും നൽകുക. യോഗത്തിൽ ക്രമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം എടുക്കുക

6. സെക്രട്ടറി സമർപ്പിക്കുന്ന കരട് യോഗനടപടികളെകുറിച്ച് 24 മണിക്കുറിനകം പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി അംഗീകരിച്ച് നൽകുക

7. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളെയും, ചെയർമാനേയും തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുക

8. ബഡ്ജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്ന യോഗത്തിൽ ആമുഖ പ്രസംഗം നടത്തുക

9. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും അദ്ധ്യക്ഷം വഹിക്കുകയുംചെയ്യുക

10. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ജൂലൈ 31 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ അടുത്തയോഗത്തിൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുക

11. വൈസ് പ്രസിഡൻറ്, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ യാത്രപടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി പാസ്സാക്കുക

12. യോഗങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് വേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുല്യവോട്ട് വരുന്നപക്ഷം കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക.

വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിൻറെ ചുമതലകൾ

വൈസ് പ്രസിഡൻറ് ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫിഷ്യാ ചെയർമാൻ കൂടിയാണ്. അതിനാൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയ്ക്കുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറിൻറെ അഭാവത്തിലോ, 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ പ്രസിഡൻറിൻ അദ്ദേഹത്തിൻറെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റികൊണ്ടു പോകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ, പ്രസിഡൻറിന്റെ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും വൈസ്പ്രസിഡൻറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും

സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ 4 സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളാണ് ഉള്ളത്.

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി – ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, പൊതുഭരണം, മറ്റ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി – വികസനാസൂത്രണം, സാമൂഹ്യവും സാമ്പത്തികവും. പ്ലാനിംഗ് കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ചെറുകിട ജലസേചനം, മത്സ്യബന്ധനം. ചെറുകിട വ്യവ സായം, പൊതുമരാമത്ത്, പാർപ്പിട സൗകര്യം, എന്നിവ ഈ കമ്മറ്റിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

3. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി– വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, പട്ടികജാതി– വികസനം. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം, ദാരിദ്ര്യ നിർ മാർജനം, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

4. വിദ്യാഭ്യാസ – ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി – പൊതുജനാരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം, കലയും സംസ്കാരികവും വിനോദവും, എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

2. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് കൂട്ടുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വിഹിക്കുക പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചെയർമാനോടുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക എന്നിവ സ്ഥിരംസമിതി ചെയർമാൻമാരുടെ ചുമതലകൾ ആണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിലെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങൾ ഒരു വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 48 മണിക്കൂറിനകം ചെയർമാൻ യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു വിഷയം കമ്മറ്റി യോഗം കൂടുന്ന തീയതി, സമയം, ചർച്ച ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസിഡൻറിനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം

3.സെക്രട്ടറിയാണ് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സെക്രട്ടറി ചെയർമാനുമായി ആലോചിച്ചായിരിക്കണം അതു തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെ ചെയർമാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം

<u>പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും</u>

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

1. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ചർച്ചകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

2. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പ്രസിഡൻറിനോടോ സ്റ്റാൻറിംഗ് ചെയർമാനോടോ പരമാവധി 2 ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ 7 ദിവസം മുൻപ് നൽകിയിരക്കണം.ചോദ്യങ്ങൾക്ക് യോഗത്തിൽ അനുബന്ധ ചോദ്യം കൂടി ഉണ്ടാകാം.

3. പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രമേയം അവതരിപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ 7 ദിവസം മുൻപ് പ്രമേയത്തിൻറെ പകർപ്പും നേട്ടീസും പ്രസിഡൻറിന് നൽകിയിരിക്കണം.

4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ജോലികളോ പദ്ധതികളോ പരിശോധന നടത്തുക.ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടാൽ പഞ്ചായത്തിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക

5. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പൊ ങ്ങളും പഞ്ചായത്തിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക

6. പഞ്ചായത്തിൻറെ വരുമാന വർദ്ധനവിന് വേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം നൽകുക

7. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ്, യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടറി നൽകണം

8. സെക്രട്ടറിയുടെ മാത്രം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങളിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ ഇടപെടാൻ പാടില്ല.

9. വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണ/ നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക

12. അയൽക്കൂട്ടം. കുടുംബശ്രീ എ.ഡി.എസ്. സി.ഡി.എസ്, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക

11. പഞ്ചായത്ത് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടെടുപ്പ് ആവശ്യമായിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വോട്ട രേഖപ്പെടുത്തുക

12 പഞ്ചായത്തിൻറെ അനുവാദമില്ലാതെ തുടർച്ചയായി 3 യോഗത്തിലും 3 മാസത്തിലും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാൽ അയോഗ്യത സംഭവിക്കും. എന്നാൽ 6 മാസം വരെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് അനുമതി നൽകാം

13. അംഗത്തിൻറെ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്തിൻറെ ധനനഷ്ടത്തിനോ, പാഴാക്കലിനോ, ദുർവിനിയോഗത്തിനോ ഇടയാക്കിയാലും തൻറെ ആസ്തി സ്റ്റേറ്റുമെൻറ് യഥാസമയം നൽകാതിരുന്നാലും, നികുതി കുടിശ്ശികകൾ വരുത്തിയാലും അയോഗ്യത സംഭവിക്കും

14. പഞ്ചായത്തിൻറെ അംഗസംഖ്യകളുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാതുള്ള മെമ്പമാർ കൂട്ടായി ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടണമെന്ന് പ്രസിഡൻറിനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനകം യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടാത്ത പക്ഷം ഈ മെമ്പർമാർക്ക് യോഗം കൂട്ടാം.

15. എല്ലാ മെമ്പർമാർക്കും 1999ലെ കൂറുമാറ്റ നിരോധന നിയമവും 2000ലെ അതിൻറെ ചട്ടങ്ങളും ബാധകമാണ്. ഉത്തമ വിശ്വസത്തോട ത്തോടുകൂടി പഞ്ചായത്തിൻറെ ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയമത്തിലെ 248, 249, 250, 251 വകുപ്പുകൾ സംരക്ഷണം നൽകും

ഉപസംഹാരം

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും കൂട്ടായ പ്രയത്നങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം അതിവേഗമെത്തിക്കുന്നതിലൂടെ തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് അന്താരാഷ്ട്ര നിലവാരമായ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടുന്നതിന് കഴിഞ്ഞു. ആയത് സ്നേഹപൂർവ്വം സ്മരിക്കുന്നു. ഈ നേട്ടത്തിൽ അണിനിരന്ന എല്ലാവർക്കും സ്നേഹാദരങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് നിവാസികളുടെ സഹകരണം അനിവാര്യമാണ്. സേവനങ്ങളും ആയതിന് ഗ്രാമവാസികൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ മുതലായവയെകുറിച്ചുമൊക്കയുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാവിഭാഗം ജനങ്ങളിലും എത്തിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഘടക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകി വരുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറേയും വിട്ടുകിട്ടിയ എല്ലാ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഇത് പ്രകാരം ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കുന്നു കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്നതും വിവിധ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നിയമങ്ങളിലൂടെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിൻറെ സമൂല വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത് വഴി കഴിയും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്ന ഭരണ സമിതിയും, പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാർക്കും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പ്രതിനിധികൾ, വാർഡ് സഭ – അയൽസഭ പ്രതിനിധികൾ, കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധികൾ ഗ്രാമസഭാ അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങി എല്ലാവരുടെയും ആത്മാർത്ഥസഹകരണത്തിന് നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

05.06.2026 തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് വഴി നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

(എല്ലാ സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള അപേക്ഷ https://ksmart.lsgkerala.gov.in/വെബ്സൈറ്റ് വഴി നൽകേണ്ടതാണ് അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകൾ/ ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ ടി സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകും)

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 10- വൈകിട്ട് 5 വരെ (1.15 – 2 വരെ ലഞ്ച് ബ്രേക്ക്)

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ടനിബന്ധനകൾ		സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷമുള്ള സമയം/ദിവസം)	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാര ത്തിന് ബന്ധപ്പെ ടേണ്ട ഓഫീസർ
		ഹാജരാക്കേണ്ടരേഖകൾ	ഫീസ്			
1.	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ(ജനനം/ മരണം നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്കകം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനനമരണ റിപ്പോർട്ട് (ഫോറം1, 2, 3 എന്നിവയിൽ ബാധകമായത്). 2. വിവരം നൽകുന്നയാൾ കുടുംബനാഥ/ൻ, മുതിർന്ന അംഗം, അടുത്ത ബന്ധു എന്നിവരിലാരെങ്കിലു മായിരിക്കണം. 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന/മരണമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപന മേധാവി മേലൊപ്പ് ഇടണം. 4. ഇ സ്ഥലത്ത് നടന്ന അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെട്ട സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. 5. അസ്വാഭാവികമരണം വീട്ടിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ ഗൃഹനാഥന് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 6. വാഹനത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിൻറെ ചുമതലക്കാരൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം (കിയോസ്ക്കിൽ ഉള്ള ആഫ്രപത്രിയാണെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

2.	ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ (ജനനം/മരണം നടന്ന് 21 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം 30 ദിവസങ്ങൾ വരെ)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനനമരണ റിപ്പോർട്ട് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ (ഫോറം 1, 2, 3 എന്നിവയിൽബാധകമായത്) 2. രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ	2 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
3.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനു ശേഷം 1 വർഷം വരെ)	1. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈനായി)ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കുള്ള അപേക്ഷ. 2. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് 3. നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ അപേക്ഷകൻ നല്കിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 4. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 രൂപ	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
4.	ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1വർഷത്തിന് ശേഷം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനനം/മരണം റിപ്പോർട്ട് 2. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	10 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
5.	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനം രജിസറ്റർ ചെയ്യ ൽ	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 60 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ 1. ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. മാതാ പിതാക്കളുടെ പാർപോർട്ടിൻറെ പകർപ്പ് 3. കുട്ടിയുടെ ജനന തീയതി കാണിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ, 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം (സെക്ഷൻ 13 ബാധകം) 1. ക്രമ നമ്പർ 1,2,3,4 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ 2. വൈകിയതിൻറെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അഫിഡവിറ്റ്- നോട്ടറി/ഗസറ്റ് ഓഫീസർ	ജനനം നടന്ന് 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ, ഒരുവർഷത്തിനുശേഷം 10 രൂപ	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

		അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത് (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ) 3. 60 ദിവസത്തിനകം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെന്ന രജിസ്ട്രാറുടെ റിപ്പോർട്ട്				
6.	ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട കുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കുഞ്ഞുങ്ങൾ)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഫോറം 1 – ജനനറിപ്പോർട്ട് 2. കുട്ടിയുടെ ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി/ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സഹിതമുള്ള സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അപേക്ഷ	ഇല്ല	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
7.	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ് 3. ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)	കോടതി ഉത്തരവുമുതൽ 21 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	കോടതി ഉത്തരവു ഹാജരാക്കിയശേഷം 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
8.	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് കോടതി ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ് 3. ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) 4. കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടഫിക്കറ്റോ അതിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ	കോടതി ഉത്തരവുമുതൽ 21 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

9.	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ 2. ജനന റിപ്പോർട്ട് 3. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം 4. ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ) 5. കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർട്ടഫിക്കറ്റോ അതിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ	കോടതി ഉത്തരവുമുതൽ 21 ദിവസത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷ ത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
10.	സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അല്ലാതെ ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ)	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ/ ദത്തെടുത്ത ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. ദത്തെടുക്കൽ ആധാരം 3. ജില്ല/ സബ് ഡിവിഷൻ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിൻറെ ഉത്തരവ് (ഒരു വയസ്സിൽ കൂടുതൽ പ്രായമുള്ള കുട്ടിയുടെ കാര്യത്തിൽ) 4. ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നരേഖ (റേഷൻ കാർഡ് ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മുതലായവ)	21 ദിവസത്തിനുശേഷം 30 ദിവസം വരെ 2 രൂപ ഒരു വർഷം വരെ 5 രൂപ 1 വർഷ ത്തിന് ശേഷം 10 രൂപ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
11.	നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കാത്ത കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനന റിപ്പോർട്ട് 2. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവന 3. ദത്തെടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ താമസ സ്ഥലം തെളിയിക്കുന്നരേഖ 4. ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടേഴ്സ് ഐ.ഡി, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്	ലേറ്റ് ഫീ 10 രൂപ	15 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

12.	ജനന- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജനനം/ മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ 2. ജനനം/മരണം നടന്ന സ്ഥലം, സംഭവം നടന്ന സമയത്തെ താമസ സ്ഥലം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ	തിരച്ചിൽ ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് - 2 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ - 2 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം (മറ്റ് യൂണിറ്റിൽ നിന്നുള്ള രിപ്പോർട്ട് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 7 പ്രവർത്തി ദിവസം)	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
13.	ജനന- മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ (സെക്ഷൻ 17 അനുസരിച്ച് മാത്രം)	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ	12 ാാം വകുപ്പ് പ്രകാരം - ഫീസ് ഇല്ല 17 ാാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 രൂപ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പീസ് 5 രൂപ	12 ാാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയ ദിവസം മറ്റുള്ളവ - അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
14.	ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തൽ	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് പേര് ചേർക്കാത്ത സംഗതികളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ ഒപ്പ് വെച്ചിരിക്കുന്നവരുടെ തിരിച്ചറിയിൽ രേഖ (അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക) 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് സത്യവാങ് മൂലം	1. രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതിക്കുശേഷം 1 വർഷം വരെ ഫിസില്ല 2. ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 5/- രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്. 3. തിരുത്തലുകൾക്ക് കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ 50/- രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
15.	ജനനരജിസ്റ്ററിലെ ജനന തീയതിയും	1. മാതാവ്/പിതാവ്/രക്ഷിതാവിൻറെ യോ അപേക്ഷ (ഓൺലൈനായി) 2. സ്കൂൾരേഖയുടെ ശരിപകർപ്പ്/ സ്കൂൾരേഖയിലെ പേര്, ജനന തീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ	ഫീസില്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

	സ്കൂൾ രേഖയിലെ ജനന തീയതിയും തമ്മിൽ 10 മാസത്തിലേറെ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി	അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ജനനക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം. 4. ജനന ക്രമത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ ജനന തീയതി/വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾരേഖ/റേഷൻ കാർഡ്/ആധാരപത്രി രേഖ എന്നിവയിൽഏതെങ്കിലും ഒന്നിൻറെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്				
16.	സ്കൂൾ വിദ്യഭ്യാസം നേടാത്തവരുടെ സംഗതികളിൽ (6 വയസ്സിന് ശേഷം)	രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ 2. ജനന ക്രമം കാണിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനം 3. മാതാപിതാക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	5 രൂപ ലേറ്റ് ഫീസ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
17.	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്ക ൽ	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ. (ഓൺലൈനായി കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന). 2. ജനന തിയ്യതി, പേര് എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖ 3. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പേര്, ജനന തീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നോ/ഇല്ലയോ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം (മാതൃക പഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.)	ലേറ്റ് ഫീസ് 5/- രൂപ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
18.	സ്കൂളിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം ജനനരജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കലും പേര് തിരുത്തലും	ലോക്കൽ രജിസ്ട്രർക്കുള്ള (സെക്രട്ടറി) അപേക്ഷ (ഓൺലൈനായി കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന). 1. അപേക്ഷ 2. സ്കൂൾ രേഖ	50/- രൂപ കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
19.	മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് (ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിക്കൽ ഭാര്യയുടെ പേരിനൊപ്പം ഭർത്താവിൻറെ പേര് ചേർക്കൽ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷരത്തെറ്റുകൾ) തിരുത്തൽ	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) ാരതിരുത്തൽ സംബന്ധിച്ച നോട്ടറി, ഗസറ്റഡ് ആഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ആഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

20.	കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തൽ നടത്തൽ	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടിയുടെ സംഗതികളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷ (കുട്ടി പ്രായപൂർത്തിയായതാണ ങ്കിൽകുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ. 2. തെറ്റായി പേരു ചേർക്കാനിട യായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം)	കോമ്പൗണ്ടിംഗ് ഫീസ് 50/- രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
21.	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ജനിച്ച/മരിച്ച ആളുടെ പേര്, അവരുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിലാസം എന്നിവ തിരുത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ വൺ ആൻറ് സെയിം സർട്ടിഫി ക്കറ്റ്. 2. പേരിലുള്ള തിരുത്തൽആണെങ്കിൽ സ്കൂൾരേഖ,ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ് പോർട്ട്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് റേഷൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൻറെ പകർപ്പ്. 3. വിശ്വസനീയമായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ആഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്).	ഇല്ല	7പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
22.	1970 ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ	ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കു ള്ള അപേക്ഷ. (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. തിരുത്തപ്പെടേണ്ട വിവരം കാണിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 2. ജനന – രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജനിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും പേര്, ജനനതീയതി, ജനനക്രമം, ജീവിച്ചിരിക്കുന്നവോ ഇല്ലയോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം 3. പേര് തിരുത്തുന്നതിന് വൺ ആൻഡ് ദ സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [GO (Ms) No 1/2023/PIE&MD dt	ഇല്ല	ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

		03.02.2023] 4. വിശ്വസനീയരായ രണ്ട് വ്യക്തികളുടെ (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) ഡിക്ലറേഷൻ (വസ്തുതാ പരമായ തിരുത്തലുകൾക്ക്) 5. ആശുപത്രികളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുക ളിൽ തിരുത്തലിന് ആശുപത്രി അധികാരികളുടെ തിരുത്തൽ കത്തും ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് ഗൈനക് രജിസ്ട്രറിൻറെ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും (സ്ഥാപനം നിലവിലില്ലെങ്കി ൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം)				
23.	ഹിന്ദു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം വരെ)	വിവാഹംനടന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിൻറെ രേഖ. 2. ദമ്പതികളുടെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പ് . (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ദമ്പതികളുടെ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച സംയുക്ത അപേക്ഷ പ്രകാരം ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിൻറെ രേഖകൾ 5. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	ഇല്ല	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
24.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹം നടന്നതിൻറെ രേഖ. 2. ദമ്പതികളുടെ പേര്, 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	ഇല്ല	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ പക്കൽ നിന്നും അനുവാദം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

	ദിവസത്തിന് ശേഷം)	4. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് രണ്ട് പകർപ്പ് . ഹിന്ദു വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽമതി. (വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസത്തിനു ശേഷം 30 ദിവസം വരെ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ലോക്ക ൽരജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുമുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച മാപ്പപേക്ഷ 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യവിവാഹമല്ലെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധം വേർപിരിഞ്ഞതിന്റെ/ മരണപ്പെട്ടതിൻറെ രേഖകൾ 7. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.		ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം		
25.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന്)	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. രജിസ്ട്രാർ ജനറലിനുള്ള (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) സംയുക്ത അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചത്. 2. വിവാഹം നടന്ന ദിവസത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി യുള്ള ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. പേരിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.	ഇല്ല	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻറെ അനുവാദം ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
26.	ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13)	1. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ അപേക്ഷ. 2. 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രം (മുദ്രപത്രത്തില് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമെങ്കിൽ) കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	10 രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
27.	പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (45 ദിവസത്തിനു ശേഷം 5 വർഷം വരെ)**	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം 1) 2. ജനന തിയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (SSLC ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് - 100 രൂപ BPL / SC / ST -10 രൂപ	രജിസ്ട്രേഷൻ അതേ ദിവസം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

		ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റിൻറെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതിയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / എം പി, എം. എൽ. എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നല്കിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം / വിവാഹം നടന്നു എന്ന തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകൾ 8. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിൻറെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് – 20 രൂപ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതികളിൽ 100 രൂപ കൂടി അടക്കണം	ദിവസം		
28.	പൊതു വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (5 വർഷത്തിനു ശേഷം)	കെ–സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 1. ഫോട്ടോ സഹിതമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം (ഫോറം 1) 2. ജനന തിയതി തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (SSLC ബുക്ക്/ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട്/ സ്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റിൻറെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ നൽകിയ ജനനതിയതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രേഖ 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിൻറെ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / എം പി, എം. എൽ. എ. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ, പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ / നഗരസഭാ കൗൺസിലർ എന്നിവരാരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നല്കിയ ഫോറം – II ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം / വിവാഹം നടന്നു എന്ന തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും രേഖകള്	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 100 രൂപ BPL / SC / ST –10 രൂപ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ഫീസ് –20 രൂപ പിഴ – 250 രൂപ	അനുവാദം കിട്ടി 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

		4. ഭർത്താവ് പ്രവാസി ഭാരതീയനാകുന്ന സംഗതികളിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി നമ്പറും വിദേശത്തെ മേൽവിലാസവും സാധ്യതയുള്ള പാസ്പോർട്ടിൻറെ പകർപ്പ് ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.				
29.	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതി മുതലായ സാരവത്തായ സംഗതികൾ ഒഴിച്ച്)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 1. രജിസ്ട്രേഷനിൽ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല. മറ്റ് തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീസ് 100/- രൂപ മുൻകൂട്ടി അടച്ചിരിക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
30.	വിവാഹ രജിസ്റ്ററിലെ തിരുത്തലുകൾ (പേര്, വയസ്സ്, തീയതിമുതലായ സാരവത്തായ ഉൾക്കുറിപ്പുകൾ തിരുത്തൽ	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. രജിസ്ട്രേഷനിൽസംഭവിച്ചിട്ടുള്ള തെറ്റുകളുടെ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ.	100/- രൂപ	7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
31.	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസിത്തനകം)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/ വിഭാര്യൻ/ വിവാഹ മോചിതൻ)	50 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
32.	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസിത്തിന് സേഷം)	1. കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ഫോറം 2 ലെ മെമ്മോറാണ്ടം 3. വിവാഹം നടന്നതിന് തൃപ്തികരമായ തെളിവ് 4. ജനന തിയ്യതി തെളിയിക്കുന്ന മതിയായ രേഖ 5. വിവാഹ നില തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖ (വിധവ/ വിഭാര്യൻ/ വിവാഹ മോചിതൻ) 6. ഫോറം 3 യിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന	200 രൂപ	7 പ്രവർത്തി ദിവസം	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം
33.	ആനന്ദ് വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഉൾക്കുറിപ്പ് തിരുത്തൽ)	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 1. തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ തെളിയിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖ	ഇല്ല	അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം 5 പ്രവർത്തി	തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് / ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ/ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം

				ദിവസം		
34.	ദേശീയവാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (https://welfarepension.lsgkerala.gov.in സൈറ്റ് മുഖേനയു നൽകാം) 1. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) 2. റേഷൻ കാർഡിൻറെ കോപ്പി 3. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇവ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 4. ആധാർ കാർഡ്	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്)
35.	വിധവ പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (https://welfarepension.lsgkerala.gov.in സൈറ്റ് മുഖേനയും നൽകാം) 1. വിധവ ആണെങ്കിൽ ഭർത്താവിൻറെ മരണ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ്. 2. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് ഏഴ് വർഷം കഴിഞ്ഞതും പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലാത്തവരുമായ 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ സ്ത്രീകൾ, ഏഴ് വർഷത്തിലധികമായി ഭർത്താവിനെ കാണാനില്ലാത്ത സ്ത്രീകൾ എന്നിവരുടെ കാര്യ ത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. (ജി.ഒ(എം.എസ്)97/2020/ധനതീയതി 23.09.2020] 3. അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷക ചുരുങ്ങി യത് രണ്ട് വർഷമെങ്കിലും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസ മാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (റേഷൻകാർഡ്/ മേൽവിലാസം തെളിയിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ) 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ(എം.എസ്സ്)97/2020/ധന തീയതി 23.09.2020)	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്)
36.	ശാരീരിക/മാനസിക വെല്ലുവിളിനേരിടുന്നവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (https://welfarepension.lsgkerala.gov.in സൈറ്റ് മുഖേനയും നൽകാം)		40 ദിവസം (ഡിബിറ്റി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്)

		1. സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്ന ഒരു രേഖ (റേഷ ൻകാർഡ്/മേൽവിലാസം കാണിക്കുന്ന മറ്റ് രേഖ കളുടെ പകർപ്പുകൾ) 2. ഭിന്നശേഷി തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള 2017 ലെ The Rights of Persons with Disabilities Rules (ഫോറം-V, VI, VII എന്നിവയിൽ) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസ്സ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [ജി.ഒ(എം.എസ്) 97/2020/ധന തീയതി 23/09/2020] 4. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന താണ്)		
37.	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (https://welfarepension.lsgkerala.gov.in സൈറ്റ് മുഖേനയും നൽകാം) 1. അവിവാഹിതയാണെന്നും വരുമാനവും പ്രായവും തെളിയിക്കുന്നതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടഫിക്കറ്റ് 2. ആധാർ കാർഡ്	ഇല്ല	40 ദിവസം (ഡിബിറ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന താണ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്)
38.	കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (https://welfarepension.lsgkerala.gov.in സൈറ്റ് മുഖേനയും നൽകാം) 1. കർഷകതൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള വിടുതൽ സാക്ഷ്യപത്രം 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) 3. സ്ഥിര താമസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (റേഷൻകാർഡ് മുതലായവ) 4. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 5. ആധാർ കാർഡ് 6. താൻ ആദായ നികുതി ദായകനല്ല,	ഇല്ല	45 ദിവസം (ഡിബിറ്റി സെൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ദിവസം മുതൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന താണ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്)

		സർവ്വീസ് പെൻഷനർ അല്ല, തനിക്കും കുടുംബത്തിനും രണ്ടേക്കറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഇല്ല(പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല) എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പ്രസ്താവന				
39.	സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പദ്ധതി	1. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ 2. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ (സ്കൂൾ രേഖ, ജനന സർട്ടഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്. ഇവയൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 3. റേഷൻകാർഡിൻറെ പകർപ്പ് 4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ 5. ആധാർ വിവരങ്ങൾ	ഇല്ല	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവകുപ്പ്)
40.	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കിൻ്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പകർപ്പ് 2. എംപ്ലോയ്മെൻറ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 3. പഞ്ചായത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന (റേഷൻ കാർഡ് മുതലായവ) 4. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ രേഖ – ആധാർകാ ർഡ് ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല 5. ഭിന്നശേഷി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായവർക്ക് മാത്രം) 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരി ശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം.)	ഇല്ല	45 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ
41.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തി നുള്ള ധനസഹായം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. വിധവയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 2. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിശ്രുത വരന്റെ സത്യവാങ് മൂലം 4. വിവാഹിതയാവുന്ന പെൺകുട്ടി കേരളത്തിൽ സ്ഥിര താമസക്കാരിയാണെന്ന രേഖ (3 വർഷം) 5. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുമ്പ്	ഇല്ല	അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തി നകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ജില്ലാ കളക്ടർ

		അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസം ക്രമവൽക്കരിക്കാൻ അപേക്ഷ. (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ)				
42.	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് പുതിയവക്കും ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും ക്രമവൽക്കരണത്തിനും	കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന പട്ടയത്തിൻറെ/ആധാരത്തിൻറെ/ കുറഞ്ഞത് 10 വർഷം കാലാവധിയു ള്ള രജിസ്ട്രേഡ് പാട്ടകരാറിൻറെ പകർപ്പ്. 3. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഭൂമിയുടെ തരം രേഖ പ്പെടുത്തിയിരിക്കണം). 4. ഭൂനികുതി അടച്ച രസീത് 5. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, കീമാപ്പ് 6. സർവ്വീസ് പ്ലാൻ, സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ, പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ബാധ കമാകുന്ന സംഗതിയിൽ) 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിൻ്റെ പകർപ്പ് 8. ചട്ടം 5(4) ലെ ടേബിൾ A പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്ര ങ്ങൾ / അനുമതി (ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 9. വസ്തുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിൻ്റെ വിവരം	2019 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	15	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ
43.	കുറഞ്ഞ അപകട സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും മിതമായ അപകട സാധ്യതയുള്ള (മീഡിയം റിസ്ക്) ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം A1 A യിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ട യത്തിന്റെ പകർപ്പ്, നികുതി രസീതിൻ്റെ പകർപ്പ് 3. അനുബന്ധം 0 (ഒ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ പെർമിറ്റ്, 4. ലൈസൻസിയുടെ അനുബന്ധം J1 ലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം 5. ബാധകമാകുന്ന സംഗതികളിൽ മറ്റ് അധികാര സ്ഥാന ങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള NOC / Clearance	2019 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ഷെഡ്യൂൾ I, II പ്രകാരം	5 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ
44.	കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന /	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട്	ഇല്ല		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള

	പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ ഭൂവികസനമോ / കെട്ടിട നിർമാണമോ നടത്തുന്നതിന് പെർമിറ്റ്	മുഖേന) 1. അനുബന്ധം A6 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സർവീസ് പ്ലാൻ 3. കീ മാപ്പ് 4. സേഫ്റ്റി പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 5. പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 6. ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖ 7. സൈറ്റ് പ്ലാൻ 8. ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ 9. Self-certified building permit for Government buildings 10. ൂൾ 5 പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ (ആവശ്യമെ ങ്കിൽ)				ടൈബൂണൽ
45.	സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്കീമുകൾ വഴി നിർമിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള പെർമിറ്റ് – ചട്ടം 52 മുതൽ 56 വരെ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് ആധാരം / പട്ട യത്തിൻ്റെ പകർപ്പ്, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റി ൻ്റെ പകർപ്പ്, ഭൂനികുതി അടച്ച രസീതിയുടെ പകർപ്പ് 2. കെട്ടിടത്തിൻറെ ഫ്ലൂട്ട് പ്രിൻറ് കാണിക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ (ലൈസൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല) 3. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിന്റെ രേഖ	പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ
46.	ഭൂവികസനത്തിനുള്ള പെർമിറ്റുകൾ (ചട്ടം 5, 31) (പ്ലോട്ട് വിഭജനത്തിന് മാത്രം)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം A3) 2. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഷെഡ്യൂൾ I പ്രകാരം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സർവീസ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 4. പട്ടയം/ ആധാരത്തിൻറെ പകർപ്പ് 5. സ്ഥലമുടമസ്ഥൻ്റെ പേരിൽ കരമടച്ച രസീതിൻറെ പകർപ്പ് 6. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ബിൽഡിംഗ് ലൈസൻസിയുടെ ലൈസൻസിൻറെ പകർപ്പ്	2019 ലെ കെ പി ബി ആർ ഷെഡ്യൂൾ – I, II എന്നിവ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ

47.	ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റൂൾ 20)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. 150 ച മീറ്ററിൽ കവിയാത്ത 2 നിലകൾ വരെയുള്ള വാസു ഹങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള ഉടമസ്ഥൻറെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, പൂർത്തീകരിച്ച നിർമാണത്തിൻറെ മതിയായ എണ്ണം പ്ലാനുകളും. 2. മേൽ പരമാർശിച്ചതൊഴികെയുള്ള നിർമിതികൾക്ക് അന ബന്ധം E1 ൽ ഉള്ള കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും, അനുബന്ധം E യിലുള്ള ലൈസൻസിയുടെ കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ടും മതിയായ എണ്ണം പൂർത്തീകരണ പ്ലാനുകളും	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ
48.	താത്കാലിക ഷെഡ് (എക്സിബിഷൻ ഹാൾ, ജെയിന്റ്വീൽ, ഹോട്ട് മിക്സിംഗ് പ്ലാൻറുകൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സിംഗ് പ്ലാൻറ് മുതലായവ) (റൂൾ 68)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയോ നിർമാണം നടത്താൻ അനുവാദം നൽകി കൊണ്ടുള്ള ഉടമസ്ഥൻറെ സമ്മതപത്രമോ	പെർമിറ്റ് ഫീസ് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്നത് പ്രകാരം	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ
49.	കിണർ (ഇറക്കുന്ന കിണർ/ട്യൂബ് വെൽ/കുഴൽകിണർ) (ചട്ടം 75)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അനുബന്ധം എ 1 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിൻറെ പകർപ്പ് 3. നികുതി രശീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് 20 രൂപ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ
50.	മതിൽ/വേലി പൊതു വഴിയോടും പൊതു സ്ഥലത്തോടും പൊതു ജല മാർഗ്ഗത്തിനോടും ചേർന്ന അതിർത്തികളിൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് (റൂൾ 69 മുതൽ 71	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ 2. പട്ടയം/ആധാരത്തിൻറെ പകർപ്പ് 3. ഭൂ നികുതി രശീതിൻറെ പകർപ്പ് 4. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	10 രൂപ പെർമിറ്റ് ഫീസ് പട്ടിക II പ്രകാരം	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ

	വരെ)					
51.	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഇൻറിമേഷൻ (റൂൾ 83 മുതൽ 88 വരെ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. കെ.പി.ബി.ആർ ചട്ടം 83 അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം A 5 ലുള്ള ഇൻറിമേഷൻ 2. ടവറുകൾക്ക് - സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷണൽ എലിവേഷൻ- 2 പകർപ്പുകൾ 4. സ്ട്രക്ചറൽ സ്റ്റബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ പകർപ്പ് (ആവശ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ) 5. ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വകുപ്പുമായി ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കരാർ/അംഗീകൃത സർക്കാർ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് 6. ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ (ചട്ടം 87(1) കുറിപ്പ് (1) 7. ടവർ/ പോൾ സ്ട്രക്ചർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് അടച്ചതിൻറെ രസീത് 8. ചട്ടം 5(4) പ്രകാരമുള്ള അനുമതികൾ (ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ)	10,000 പോൾ സ്ട്രക്ചർ ആണെങ്കിൽ 2500 രൂപ അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ചമീ വിസ്തീർണ ത്തിന് 15 രൂപ നിരക്കിൽ	ബാധകമല്ല	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ
52.	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ (റൂൾ 19)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെയും കൈമാറി കിട്ടിയ വ്യക്തിയുടെയും അപേക്ഷകൾ. 2. അനുവദിക്കപ്പെട്ട പെർമിറ്റും പ്ലാനും 3. സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേ ഖകളുടെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. 60 ദിവസത്തിലേറെ വൈകി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 250 രൂപ പിഴ അടക്കണം	100 രൂപ	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

53.	പെർമിറ്റ് കാലാവധി (ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, വധി ദീർഘിപ്പിക്കൽ / പുതുക്കൽ (റൂൾ 15) അക്ലോളജെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്ക്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. പെർമിറ്റ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ (5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ) കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയ ത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 10 % വാങ്ങി 5 വർ ഷത്തേയ്ക്ക് കൂടി പെർമിറ്റ് കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. 2. പെർമിറ്റ് കാലാവധി (5 വർഷം) അവസാനിച്ച ശേഷം പെർമിറ്റ് പുതുക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതി യിൽ പെർമിറ്റ് സാധുതാ കാലയളവ് ആദ്യമായി പെർമി റ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 10 വർഷത്തിൽ കവിയുന്നി ല്ല എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അനുവദി ക്കാവുന്നതാണ്. പുതുക്കൽ അനുവദിക്കുന്ന സമയത്ത് നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിൻറെ 50% ഫീസായി ഈടാ ക്കേണ്ടതാണ്. 3. 10 വർഷ സാധുതയുള്ള പെർമിറ്റ് 5 വർഷത്തേക്കുകൂടി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി ദീർഘിപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നിരക്കിലെ പെർമിറ്റ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. 4. 10 വർഷകാലാവധിക്ക് ശേഷം എന്നാൽ 3 വർഷത്തിനു ള്ളിൽ പുതുക്കുവാൻ നൽകുന്ന പെർമിറ്റ് അപേക്ഷ യിൽ പെർമിറ്റ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 15 വർഷം കവി യാത്ത വിധത്തിൽ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. പുതുക്കാൻ അനുവദിക്കാവുന്ന സമയത്തെ പെർമിറ്റ് ഫീസിൻറെ ഇരട്ടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.		15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ടൈബൂണൽ
54.	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിൻറെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം,	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. വസ്തു നികുതി ചട്ടത്തിലെ ഫോറം 2, (ചട്ടം 11(2))	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (നികുതി നിർണ്ണയം) നമ്പർ

	അധിക (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ–ചട്ടം.17)	2. ഒക്ക്യുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗര് കളിൽ)				നൽകൽ–പഞ്ചായത്ത്
55.	നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിൻ്റെ വസ്തു നികുതി പുനർനിർണ്ണയം, അധിക (വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജ്ജും) ചട്ടങ്ങൾ–ചട്ടം.17)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഫോറം 2/2A 2. ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമായ സംഗതികളിൽ)	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപ്പീൽ അധികാരി നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ–പഞ്ചായത്ത് റിവിഷൻ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയം–രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
56.	ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (2011 ലെ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 21)	കെ–സ്മാർട്ട് വഴി	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപ്പീൽ അധികാരി നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ–പഞ്ചായത്ത് റിവിഷൻ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയം–രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
57.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൽ വിമുക്ത ഭടന്മാർ/വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ ഭാര്യ/ വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ വിധവ/അർദ്ധ സൈനികർ/അർദ്ധ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ.സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഡിസ്ചാർജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. സത്യവാങ് മൂലം (അനുബന്ധം 2 കാണുക) 3. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപ്പീൽ അധികാരി നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ–പഞ്ചായത്ത് റിവിഷൻ അധികാരി

	സൈനികരുടെ വിധവ എന്നിവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ					തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
58.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ (പൊളിച്ച് നീക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾ)	കെ-സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള അപേക്ഷ	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപ്പീൽ അധികാരി നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ- പഞ്ചായത്ത് റിവിഷൻ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
59.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഇളവ് ചെയ്യൽ (60 ച.മീ വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാസഗൃഹങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 2A ഫോറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം	ഇല്ല	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപ്പീൽ അധികാരി നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ- പഞ്ചായത്ത് റിവിഷൻ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
60.	വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (മറ്റുള്ളവ) കേരള പഞ്ചായത്തീ രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 207	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) ബാധകമായ ഇളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ	ഇല്ല	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപ്പീൽ അധികാരി നികുതി നിർണ്ണയം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നമ്പർ നൽകൽ- പഞ്ചായത്ത് റിവിഷൻ അധികാരി

						തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
61.	നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷയും നികുതി അടച്ച രസീതും	ഇല്ല	60 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	അപ്പീൽ റിവിഷൻ അധികാരി തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
62.	കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ 2011 വസ്തു നികുതി ചട്ടങ്ങൾ – ചട്ടം 22, 23	എ) അവകാശം പൂർണ്ണമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന സംഗതി കളിൽ ചട്ടം (23) എ(1) 1. കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ 2. കൈമാറ്റമോ/പിന്തുടർച്ചയോ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ബ) സിവിൽ കോടതി വിധി പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ലഭിച്ച സംഗതികളിൽ ചട്ടം 23(ബ) 1. വിധിയുടമയുടെയോ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച ആളുടെയോ അപേക്ഷ. 2. കോടതി ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സി) പിന്തുടർച്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന കൈമാറ്റം ചട്ടം 23(ഡി) 1. പിന്തുടർച്ച അവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 2. വിൽപത്രം എഴുതിയ സംഗതികളിൽ വിൽ പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്	ഇല്ല	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
63.	കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉട അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/ കരാർ പത്രം ബിൽഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വന്തമായി ആവശ്യാനുസരണം	ഇല്ല	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനം

	താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	ഡൗൺലോഡ് ചെയ്കെടുക്കാം. (ബിൽഡിംഗ് ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം				
64.	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ അനുമതി (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 233, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ ഫാറം 4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെ ളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകൻറെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. പുരയിടത്തിന്റെ അതിരിൽ നിന്നും 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവി ലുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1:400 ൽ കുറയാത്ത സ്കെയിലിൽ) 5. സംരംഭങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി പട്ടിക 2 പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ രസീതി 6. വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്നിടത്ത് പത്തോ അതിൽ കൂടുതലും അല്ലാത്തിടത്ത് ഇരുപതോ അതിൽ കൂടുതലും തൊഴിലാളികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1948-ലെ ഫാക്ട റിസ് ആക്ട് പ്രകാരം ഫാക്ടറി ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അല്ലെ ങ്കിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത വ്യവസായവകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നോ ഉള്ള റിപ്പോർട്ട് (കെപിആർ ആക്ട് വകുപ്പ് 233(4)(എ)) 7. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിനു വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് (കെപിആർ ആക്ട് -വകുപ്പ് 233(4) ()) 8. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 11(2))	ചട്ടത്തിലെ പട്ടിക 2 പ്രകാരം (ചട്ടം 11)	പരമാവധി 30 ദിവസം (പട്ടം 11(7)).	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
65.	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്ക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്കൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ.	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിര ക്കുകളിൽ കൂടുതൽ	ഫാറം 1 ലെ അപേക്ഷ, നിശ്ചിത	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള

	[കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ–പട്ടം–12)]	2. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന നിബന്ധന അനുസരിച്ച് പ്രസ്തുത സംരംഭത്തിന് വേണ്ട രജിസ്ട്രേഷൻ/ കൺസന്റ് 3. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന ന ക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി	ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവ ദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക	ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അഞ്ചു ദിവസത്തി നകം		ടൈബ്യൂണൽ
66.	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ–ചട്ടം–13)]	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുമ്പ് 1. 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യ പത്രം. 2. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കു കളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുക ളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദി ക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക	ഫാറം – 3(ബി) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ ത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം–രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
67.	കാറ്റഗറി ഒന്ന് സംരംഭങ്ങൾക്കുള്ള പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ സംരംഭങ്ങൾ ആരംഭിക്കു ന്നതിനു 15 ദിവസം മുൻപ് 1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 6 ലെ അപേക്ഷ,	ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കു കളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	ഫാറം –6 ലുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തി നകം	ഗ്രാമപഞ്ചായ ത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം–രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ

	ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-11(14)	2. ചട്ടങ്ങളിലെ മൂന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിര ക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി	ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവ ദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക			
68.	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങൾക്ക് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം-5))	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) സംരംഭക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സ്ഥലം / കെട്ടിടം ഉപ യോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 15 ദിവസം മുൻപായി. 1. 2025ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമാ യി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം ഒന്നിലെ അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകൻ്റെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിര ക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപ ഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിര ക്കുകളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് രീതിയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് അനുവ ദിക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിന്റെ അത്രയും ഇരട്ടി തുക	നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അഞ്ചു ദിവസത്തി നകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
69.	കാറ്റഗറി രണ്ട് സംരംഭങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ-ചട്ടം-13)] (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 232, 2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച നിലവിലെ ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനു 30 ദിവസം മുന്പ് 1. 2025ലെ (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സംരംഭങ്ങൾക ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി 00. ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം 3 (എ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം 2. ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കും കളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത	ചട്ടങ്ങളിലെ ഒന്നാം പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന നിരക്കുക ളിൽ കൂടുതൽ ആകാത്ത രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ	ഫാറം - 3(എ) യിലുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ ത്രം, നിശ്ചിത ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ച അതേ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം-രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ

	(സംരംഭങ്ങൾക്ക്	രീതിയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് അടച്ച രസീതി	വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ട കാര്യത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഫീസിൻറെ അതുയും ഇരട്ടി തുക	ദിവസം		
70.	സ്റ്റോൺ ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ അനുമതി (2025 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സംരംഭങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഫാറം4 ലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ / കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈവശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (1: 400 സ്കെയിലിൽ കുറയാത്തത്) 4. സ്ഥലം/കെട്ടിടം അപേക്ഷകൻറെ സ്വന്തം അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ മുദ്രപ്പത്രത്തിലുള്ള സമ്മതപത്രം 5. ചട്ടം 16 (1) (1) പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയതിൻറെ രസീതി 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന് നിന്നും ലഭിച്ച സ്ഥാപനാനുമതി 7. ആവശ്യമെങ്കിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ.	ക്രഷറിൻറെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തി വരെ –25000 രൂപ ക്രഷറിൻ്റെ ശേഷി 30 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കി ൽ –50000 രൂപ	പരമാവധി 30 ദിവസം (പട്ടം 11(7)1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം–രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
71.	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസുക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള സർട്ട ഫിക്കറ്റ് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 4. സ്വകാര്യ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ റെവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നു ള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റെവന്യു ഭൂമിയാണെങ്കി ൽ റെവന്യു വകുപ്പിൻറെ കെ.എൽ.സി. ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അനുമതി 5. റെവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നൊ/ചീഫ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് പക്കൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുമതി (ബാധകമായവയക്ക് മാത്രം)	രണ്ടാം പട്ടിക പ്രകാരം	30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശ സ്വയം–രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ

		6. പാറപൊട്ടിക്കുന്ന ആളുടെ വൈദഗ്ധ്യം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ പകർപ്പ് (ബാധകമായവയ്ക്ക് മാത്രം) 7. മൈനിംഗ് ആൻറ് ജിയോളജി ഡിപ്പാർട്ട് മെൻറിൽ നിന്നു ള്ള അനുമതി 8. ക്വാറി നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർട്ടിഫൈ ഡ് സർവ്വേ സ്കെച്ചും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും 9. സ്റ്റേറ്റ് എൻവയേൺമെൻറൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് അതോറിറ്റി യുടെ അനുമതി 10. 10. കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ (ആവശ്യമെ ങ്കിൽ)				
72.	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം നടത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നല്കൽ (2012 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 6)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഫാറം നമ്പർ ഒന്നിലെ അപേക്ഷ (ചട്ടം 6) 2. ഫാമിൽ വളർത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ/പക്ഷി കളുടെ ഇന വിവരവുംഎണ്ണം, ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥല ത്തിൻ്റെ വിസ്തീർണം. കെട്ടിടത്തിൻ്റെ വിവരങ്ങൾ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം)	ചട്ടം 6 (4) പട്ടിക പ്രകാരം	14 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (60 ദിവസത്തിനകം) (ചട്ടം 13) റിവിഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈ ബ്യൂണൽ
73.	സ്വകാര്യ ശ്മശാനം (ശവംമറവ് ചെയ്യാനും ദഹിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്ഥലം) സ്ഥാപിക്കൽ/ വിപുലീകരിക്കൽ എന്നിവക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഫോറം ഒന്നിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 4. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടി ഫിക്കറ്റ് 5. 50 മീറ്റർ റേഡിയസിൽ വരുന്ന ജനവാസ ഗൃഹങ്ങളു ടെയും ജലസ്രോതസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖ പ്പെടുത്തിയ സ്ഥലത്തിന്റെ മാപ്പ് 6. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	1000 രൂപ	പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് – 30 ദിവസം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽഡിക്കൽ ഓഫീസർ – 30 ദിവസം, ജില്ലാ		

				കളക്ടർ 6 മാസം		
74.	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള പുതിയ ലൈസൻസുകൾ/ ലൈസൻസുകൾ പുതുക്കൽ (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 221 മുതൽ 224 വരെ 1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. II ാാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കുവരവിനു ള്ള വഴികൾ, അഴുക്കുചാലുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ തുട ങ്ങിയവയുടെ സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ച് 3. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തതിന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കരാർ 4. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ കേരള പഞ്ചായ ത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പെർമിറ്റിനു ള്ള അപേക്ഷ 5. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ നോട്ടീസ് പ്രസി ദ്ധപെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്തിൽ അടച്ചതിന്റെ രശീത്. ചട്ടം 9 (v) 6. പുതുക്കുവാനാണെങ്കിൽ മൊത്തം ടേൺ ഓവറിന്റെ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ചട്ടം 9 (iii)	പുതിയത് തുടങ്ങുമ്പോൾ : പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9 (3) പുതുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ചട്ടം 9(3) 3) അന്തിചന്തക്ക് യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല ചട്ടം 9 (4)		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈ ബ്യൂണൽ
75.	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാലകളും ഇറച്ചിക്കടകളും തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കു ന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 229 മുതൽ 231 വരെ–1996 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. ഫാറം മൂന്നിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 32) 2. കെട്ടിടത്തിൻ്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും (ജലലഭ്യത സംബന്ധി ച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം 3. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപത്രം 4. സ്ഥലത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം 6. 150 മീറ്റർ റേഡിയസിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വാസസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുനിര ത്തുകൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്	അപേക്ഷാ ഫീസ് – 50 രൂപ (ചട്ടം 32) ലൈസൻസ് ഫീസ് : 1. പുതിയ കശാപ്പ് ശാല നടത്തുന്നതിന് – 1000 രൂപ(കുറ ഞ്ഞത്) (ചട്ടം 35) 2. നിലവിലുള്ളതിന് കുറഞ്ഞത് ആയിരം രൂപ പരമാവ ധി 500 രൂപ എന്നതിന് വിധേയമായി പഞ്ചായത്തിന്	പൗരാവ കാശ രേഖയിൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈ ബ്യൂണൽ

		7. കശാപ്പ് നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ്) (ചട്ടം 6) 8. പരസ്യ ചെലവിനുള്ള തുക മുൻകൂറായി അടച്ചതിന്റെ രശീതി (ചട്ടം 32 (3)	തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.			
76.	സ്വകാര്യ വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, വാഹന സ്റ്റാൻറുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് (കെ.പി.ആർ ആക് സെക്ഷൻ 227 മുതൽ 228 വരെ– 1995 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം അപേക്ഷ കന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതിൻ്റെ എഗ്രിമെൻറ് 4. സ്ഥലത്തിൻ്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും 5. പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജ് പഞ്ചായത്തിൽ അട ച്ചതിന്റെ രശീത് (ചട്ടം 22 (3)] 6. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പൊസഷൻ സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് 7. റീജണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി (ചട്ടം 23) ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നിർമ്മാണം ഉണ്ടെങ്കിൽ കെ.പി.ബി.ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ	200 രൂപ (പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും) കെ.പി.ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 228 (5)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കേണ്ടത് – 30 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
77.	പി.പി.ആർ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് (1963 ലെ പി.പി.ആർ ആക്ടും 1965 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 4 കാണുക) 2. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ചും പ്ലാനും (സൈറ്റ് പ്ലാനും ബിൽഡിംഗ് പ്ലാനും) 3. സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള രേഖ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം	പി.പി.ആർ റൂൾസ് 1965 റൂൾസ് 28 പ്രകാരം	പുതിയ ലൈസൻസിന് – പരമാവധി 21 ദിവസം ചട്ടം 32 അത്യാവശ്യഘട്ടത്തിൽ – 10 ദിവസം ചട്ടം 32 പുതുക്കുന്നതിന് :	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ

				സ്ഥിരം ലൈസൻസ് – 21 ദിവസം. താൽക്കാലിക ലൈസൻസ് – 7 ദിവസം ചട്ടം 33		
78.	സിനിമ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ നിർമ്മാണം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പുള്ള അനുമതി (1958 ലെ ആക്ടും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (പട്ടം 4, ഫോറം എ) 2. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, റോഡുകൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ അടയാളപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ 3. സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 4. അപേക്ഷകൻ സ്ഥലമുടമയല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലമുടമയുടെ സമ്മതപത്രം 5. PWD എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സ്ട്രക്ചറൽ ഡിസൈൻ രേഖ 6. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വയറിംഗ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച രേഖ 7. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതായ സാനിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്ലാൻ 8. നിശ്ചിത ഫീസ് അടച്ച രശീതി 9. എയർകണ്ടീഷൻ/ബഹുനില/മൾട്ടിപ്പിൾ തിയേറ്ററാണെങ്കിൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ (റൂൾ 12)	1000 രൂപ (പെർമനൻറ്) – വാർഷികം 250 രൂപ (താൽക്കാലികം) (റൂൾ 19 (1))	റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ആർ.ഡി.ഒ. (വകുപ്പ് 7(2), എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 1157/78 തീയതി 12.12.78]

79.	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം സിനിമാശാലകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (1958 ലെ ആകും 1988 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 5 കാണുക) 2. സ്ട്രക്ചറൽ സൗണ്ട്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം സി)) (ചട്ടം 12) 3. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറിൽ നിന്നുമുള്ള ഫോറം ഡി യിലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 4. ഹെൽത്ത് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള പരിസര ശുചിത്വവും പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. മൾട്ടിപ്പിൾ/മൾട്ടി സ്റ്റോറി/എയർകണ്ടീഷൻറ് തീയേറ്ററുക ളുടെ കാര്യത്തിൽ ഡിവിഷണൽ ഫയർ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരി ച്ചുള്ള ഒക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ഫിലിംസ് ഡിവിഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ചട്ടം 13) 8. ഫീസടച്ച രശീതി	ഒരു വർഷത്തേക്ക് ലൈസൻസ് ഫീ– 1000 രൂപ	ആവശ്യമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അടങ്ങിയ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനകം (ചട്ടം 14)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
80.	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ. പി. ആർ ആക്ട് സെക്ഷൻ 265 മുതൽ 267 വരെ,1999 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (ചട്ടം 3, ഫോറം 2) 2. സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം/എഗ്രിമെൻറിന്റെ പകർപ്പ്	1. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് – 200 രൂപ (ചട്ടം 3 (2)] 2. പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ (ചട്ടം 5(1)] 3. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് – 50 രൂപ (ചട്ടം 3(9)]	15 ദിവസം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ
81.	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (കെ.പി.ആർ ആക്ട്	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ (പട്ടം 3 ഫോറം 1) 2. കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ 3. അപേക്ഷകൻ കെട്ടിട ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ	രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ – 200 രൂപ [ചട്ടം 3 (2)] പുതുക്കുന്നതിന് – 50 രൂപ [ചട്ടം 5 (1)]	15 ദിവസം (ചട്ടം 3)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ

	വകുപ്പ് 269 മുതൽ 271 വരെ, 1997 ലെ ചട്ടങ്ങളും)	ഉടമയുടെ സമ്മ തപത്രം 4. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടമനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ഓക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
82.	പട്ടികൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (1998 ലെ ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ – അപേക്ഷയിൽ പ്രായം, നിറം, ഇനം മുതലാ യവ കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മൃഗഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടു ത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	50/– രൂപ (സ.ഉ.(സാധാ)നം.2376/2022/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയതി: 29.09.2022]	30 ദിവസം (ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
83.	പരസ്യ പ്രചാരണ ബോർഡുകൾ, ബാനറുകൾ, ഹോർഡിംഗ്രകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി (ഉത്തരവ് നമ്പർ 639/2023/തസ്വഭവ തീയതി. 17–03–2023)	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) 1. അപേക്ഷ 2. മുദ്രപത്രത്തിൽ (200 രൂപ) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാ ങ്മൂലം/കരാർ 3. സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഥലമുടമയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ, സമ്മതപത്രം 4. ലൊക്കേഷൻ പ്ലാൻ 5. ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ സ്ട്രക്ച്ചറൽ സ്റ്റെബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഇൻഷ്വറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. സ്ഥാപിക്കുന്ന കാലയളവും ഒന്നിലധികം സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കാണെങ്കിൽ അടുത്ത വർഷം അപേക്ഷ പുതുക്കുന്നതാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	ഇല്ല	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
84.	അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മുൻകരുതലുകൾ (വകുപ്പ് 238)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) അപേക്ഷ	ഇല്ല		ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈബ്യൂണൽ

85.	നിർദ്ധന വ്യക്തികൾക്ക് ദുരിത നിവാരണാർത്ഥം സഹായം നൽകൽ (കെ.പി.ആർ 177, 2003 ലെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ)	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന) വിശദ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ	ഇല്ല	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	
86.	ഹാൾ, ഗ്രൗണ്ട് തുടങ്ങിയവ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന)	പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
87.	പഞ്ചായത്ത് ഭൂമി/റോഡിൽ കൂടി വെള്ളകണക്ഷന് പൈപ്പ് ഇടുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെ, റോഡ് കട്ട് ചെയ്യൽ, കാനയ്ക്കുമുകളിൽ പൈപ്പുകൾ, സ്ലാബുകൾ സ്ഥാപിക്കൽ എന്നിവ	1. അപേക്ഷ (https://sugama.kerala.gov.in/പോർട്ടലിൽ നൽകിയതിന് ശേഷം കെ.സ്മാർട്ടിൽ അപേക്ഷിക്കുക.) 2. നിർദ്ദിഷ്ട കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന പ്ലാൻ 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ടൈ ബ്യൂണൽ

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കൃഷി ഭവൻ വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്: കൃഷിഭവൻഉദ്യോഗസ്ഥൻ: കൃഷി ആഫീസർ

പ്രവർത്തന സമയം : രാവിലെ 10- വൈകിട്ട് 5 വരെ (1.15 – 2 വരെ ലഞ്ച് ബ്രേക്ക്)

നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ	ആവശ്യമായ രേഖകൾ	നിബന്ധനകൾ	ആവശ്യമായ സമയം/കാലാവധി	ഫീസ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാര ത്തിന് ബന്ധപ്പെ ടേണ്ട ഓഫീസർ
1	പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം- കാർഷിക വിളകൾക്ക്	1)സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥരേഖ 2)തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് 3)ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിൻറെ കോപ്പി	1)പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള കാർഷിക വിളകൾക്കുണ്ടാകുന്ന പൂർണ്ണ നാശനഷ്ടം മാത്രമേ പരിഗണിക്കൂ 2)നാശനഷ്ടവുമായി 24 മണിക്കൂറിനകം കൃഷിഭവനിൽ വിവരം അറിയിക്കുകയും പരമാവധി 7 ദിവസത്തിനകം രേഖകളോടൊപ്പം അപേക്ഷ നൽകണം AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
2	കാർഷിക വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1)വെള്ളകടലാസ്സിലുള്ള അപേക്ഷ 2)മോട്ടോർപുരയുടെ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3)സ്ഥലത്തിൻറെ ഉടമസ്ഥതാരേഖ	1)മോട്ടോർപുര, മോട്ടോർ അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുക 2) കാർഷിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുവഴി ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുകയില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം	സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
3	കർഷകർക്കു വേണ്ടസാങ്കേതികഉപദേശ ങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുക	അപേക്ഷ വേണ്ട	ഇല്ല		ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ

4	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ	1)പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അപേക്ഷ 2)ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിൻറെ കോപ്പി	പദ്ധതിയുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം	പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണനയ്ക്കനുസരിച്ച്	ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന വിധം	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
5	വിവിധ കാർഷിക വിളകളുടെ ശാസ്ത്രീയ കൃഷി	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
6	കാർഷിക വിളകളുടെ കീടരോഗ പരിശോധന നിയന്ത്രണ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ ശുപാർശ	ആഫീസ് സമയങ്ങളിൽ കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക		തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
7	മണ്ണ് പരിശോധന- അനുസരണമായ വിള പരിപാലന ശുപാർശ	നിർദ്ദേശാനുസരണം ശേഖരിച്ച മണ്ണ് സാമ്പിൾ കൃഷിയിടത്തിൻറെ വിവരണം, വിള വിവരണം, കൃഷിക്കാരൻറെ മേൽവിലാസം എന്നിവ സഹിതം കൃഷിഭവനിൽ ബന്ധപ്പെടുക. മണ്ണ് പരിശോധന നടത്തി പരിശോധന ഫലം നേരിട്ട് കൃഷികാർക്ക് തപാൽ മുഖേന അയക്കുന്നതാണ്				കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
8	വിള ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം	ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം, ഓരോ വിളയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ച പ്രീമിയം തുക അടവാക്കണം, വിള മുഴുവനായും ഇൻഷുർചെയ്യണം, നാശം സംഭവിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം കൃഷിഭവനിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം	ഓരോ വിളയ്ക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

9	നെൽകൃഷി ഉൽപാദന ബോണസ്(ഏക്കറിന് 400 രൂപ)	പാടശേഖര സമിതികൾ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷതരണം		ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യും	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
10	അത്യുൽപ്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിളയിറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക			ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
11	രാസവളം, കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	K Swift മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ, സമർപ്പിക്കണം			രാസവളം 25/-രൂപ കീടനാശിനി 60/	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
12	കൃഷിഭൂമി സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയഅപേക്ഷ , കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരണം കാണിക്കുന്ന രേഖ സഹിതം കൃഷി ഭവനിൽ സമർപ്പിക്കണം		സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
13	ഒപ്പ്, പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	പകർപ്പും അഡ്രസ്സും നേരിട്ട് ഹാജരാക്കുക		തത്സമയം	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
14	കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്കനുസരിച്ച്		പദ്ധതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കാലഗണന അനുസരിച്ച്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

15	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് സൗജന്യ വൈദ്യുതി ലഭിക്കാൻ	നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ കരം തീർത്ത രസീത് , വൈദ്യുതി കണക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ	ജലസേചനത്തിനുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കൃഷിഭവൻ പരിധിയിലെ കർഷകർ	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്നവരുടെവൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് കൃഷിവകുപ്പ് നേരിട്ട് വൈദ്യുതി ബോർഡിൽഅടവാക്കുന്നു.	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
16	കേരള കർഷകൻ മാസിക	കൃഷിഭവനിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	പൊതുജനങ്ങൾ	മൂന്ന് മാസം	പ്രതിവർഷം 200/-രൂപ	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
17	കർഷക ക്ഷേമ പെൻഷൻ	1) നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ. 2) 10 സെൻറിനുമേൽ കരമടച്ച തന്നാണ്ട് വർഷത്തെ രസീത് 3) തിരിച്ചറിയൽ/ആധാർ കാർഡിൻറെ കോപ്പി 4) ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കിൻറെ കോപ്പി 5) പാസ്സ്പോർട്ട്സൈസ് ഫോട്ടോ 2എണ്ണം 6) വയസ്സ്തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(60 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞിരിക്കണം)	അപേക്ഷകൻ ടി പഞ്ചായത്തിലെ താമസക്കാരനായിരിക്കണം	ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്	25/-രൂപ	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
18	കാർഷിക വിളകൾക്ക് താങ്ങുവില	നികുതിശീട്ട്/പാട്ടശീട്ട് , ആധാർകാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, റേഷൻകാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	AIMS പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം
19	പി.എം. കിസാൻ പദ്ധതി	നികുതി ശീട്ട്, ആധാർ , ബാങ്ക്പാസ്സ്ബുക്ക്	പി.എം. കിസാൻ പോർട്ടലിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷസമർപ്പിക്കണം	ഗവൺമെൻറ് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറക്ക്	ഫീസില്ല	കൃഷി ഓഫീസർ	പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസർ മലപ്പുറം

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗവ ആയുർവ്വേദ ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം

09 am- 02 pm

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	ആയുർവ്വേദ ചികിത്സ	5 രൂപ നൽകി ഒ.പി ചീട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ചികിത്സ നടത്തിയരോഗി ആയിരിക്കണം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം
3	അറ്റസ്റ്റേഷൻ	നിർബന്ധമായും ഒറിജിനലും, കോപ്പിയും കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവേദം

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഗവ ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആയുർവ്വേദം

09 am – 02 pm

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷമുള്ള ദിവസം/ സമയം	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്/ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാര ത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	രോഗ നിർണ്ണയവും ചികിത്സയും	5 രൂപ നൽകി ഒ.പി ചീട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്	രാവിലെ 9 മുതൽ ഉച്ചക്ക് 2 മണി വരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
2	പകർച്ച വ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തികൾ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സമീപിക്കൽ	പ്രവർത്തി ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
2	ചികിത്സിച്ച രോഗികൾക്കുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 2 എണ്ണം	അന്നേ ദിവസം	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ
3	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	നിർബന്ധമായും ഒറിജിനലും, കോപ്പിയും കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്	ഉച്ചക്ക് 12 മുതൽ 1 മണി വരെ	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)	ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി വഴി ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

സേവനം സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ: വെറ്റിനറി സർജൻ

09 am – 03 pm (1 pm – 2 pm ലഞ്ച് ബ്രേക്ക്), ഞായർ 09 am –12 pm

ക്രമനമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാര ത്തിന് ബന്ധപ്പെ ടേണ്ട ഓഫീസർ
1	ചികിത്സ	മുരുന്നുകൾ പുറത്ത് നിന്ന് വാങ്ങണം, ഓമന മൃഗങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, ലാബ് ഫീസ് മുതലായവ നൽകണം(രജി.ഫീസ് 25 രൂപ, മൈനർ സർജറി 50 രൂപ)	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബൻററി ഓഫീസർ
2	കൃത്രിമ ബീജദാനം	ഫീസ് 25 രൂപ	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബൻററി ഓഫീസർ
3	പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ	സൗജന്യ നിരക്കിലും, സൗജന്യമായും (റാബീസ് വാക്സിൻ 30 രൂപ, എഫ് എം ഡി വാക്സിൻ– സൗജന്യം, പൗൾട്ടി വാക്സിൻ, എച്ച് എസ് ബി ക്യു സിൻ ഫീവർ)	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബൻററി ഓഫീസർ

4	കാലിത്തീറ്റ വിതരണം	സ്കീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബൻറി ഓഫീസർ
5	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ വിതരണം	സ്കീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബൻറി ഓഫീസർ
6	തീറ്റപ്പുൽ വിത്ത് വിതരണം	സ്കീം നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബൻറി ഓഫീസർ
7	ഇൻഷ്വറൻസ്	പക്ഷിമൃഗാദികളുടെ ഇൻഷ്വറൻസ് ശരിയാക്കി നൽകുന്നു.	വെറ്റിനറി സർജൻ	ജില്ലാ അനിമൽ ഹസ്ബൻറി ഓഫീസർ

തേഞ്ഞിപ്പലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഐസിഡിഎസ് – അങ്കണവാടികളിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാകാൻ വേണ്ട സമയം	നൽകേണ്ട ഫീസ്	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹാരത്തിന് ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഓഫീസർ
1	അന്നപൂരക പോഷകാഹാര വിതരണം (6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും)	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്തുള്ള അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരേയും കുട്ടികൾക്ക് 6 മാസം മുതൽ 3 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരേയും 3 വയസ്സ് മുതൽ 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ അങ്കണവാടിയിൽ ഹാജരാകുന്നവർക്ക് മാത്രം	ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
2	അനൗപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനുമിടയിലുള്ള കുട്ടികൾ	കുട്ടിയുടെ പേര് അങ്കണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.	കുട്ടിക്ക് 3 വയസ്സുമുതൽ 6 വയസ്സ് വരെ	ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

3	ആരോഗ്യ പോഷണ വിദ്യാഭ്യാസം	അങ്കണവാടി കേന്ദ്രീകരിച്ച് ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരും മറ്റും നടത്തുന്ന ക്യാമ്പിലൂടെ	എല്ലാ മാസവും നടത്തണം.	ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
4	കുട്ടികളുടെ വളർച്ചാ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആരോഗ്യചാർട്ട്	അങ്കണവാടി പ്രദേശത്ത് ജനിച്ച കുട്ടികൾ	മാസത്തിൽ ആദ്യത്തെ ആഴ്ച	ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
5	രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്	0-6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്		ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
6	കുടുംബജീവിത വിദ്യാഭ്യാസം, ശിശുപാലനം എന്നിവയിൽ അറിവ് നൽകുന്നതിനും ലൈംഗീക വിദ്യാഭ്യാസം , വ്യക്തി ശുചിത്വം, സുരക്ഷിത മാതൃത്വം എന്നിവയിൽ ബോധവൽകരണ ക്ലാസുകൾ	അങ്കണവാടിയിൽപ്രവർത്തിക്കുന്ന കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികളുടെ ക്ലബ്ബിൽ അംഗത്വമെടുക്കണം.	എല്ലാ മാസവും രണ്ട് തവണ	ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
7	പി.എം.എം.വി.വൈ (പ്രധാനമന്ത്രി മാതൃ വന്ദനയോജന)പദ്ധതി, ആദ്യത്തെ പ്രസവത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം ആദ്യത്തെ കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് 5000/-രണ്ട് തവണകളിലായി	ആദ്യഗഡു - ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടൻ അടുത്തുള്ള അങ്കണവാടിലും സബ്സെൻറ്റർലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 1. ആധാർ കാർഡിൻറെ കോപ്പി, 2. ഗർഭിണിയുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം	മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ	ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

	(3000+2000)	3. അമ്മയും കുഞ്ഞും കാർഡിൻറെ കോപ്പി 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇ-ശ്രം കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി (ബി.പി.എല്ലുകാർക്ക്), വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്) രണ്ടാം ഗഡു- 1. കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. കുത്തിവെപ്പ് പൂർത്തിയാക്കിയ കാർഡിൻറെ പകർപ്പ്				
8	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് ഉള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്	1. പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് 2. പഠനം നിർത്തിയ കുട്ടി യാണെങ്കിൽ ബത്ത 1. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2. മെഡിക്കൽബോർഡ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 3. റേഷൻകാർഡ് കോപ്പി 4. ആധാർ കാർഡ് 5. ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്ക്	സാമ്പത്തിക വർഷം ആംഭത്തിൽ	ഇല്ല.	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ
9	പരാമർശ സേവനം	ഗർഭിണികൾക്കും, മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും 0-6 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ശാരീരിക ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള പക്ഷം ആശാവർക്കറുടെ സഹായത്തോടെ റഫറൽ സ്ലിപ്പ് സഹിതം പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നു		ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ

10	ആരോഗ്യ പരിശോധന	ആരോഗ്യവകുപ്പിൻറെ സഹായത്തോടെ ആരോഗ്യ പരിശോധന	എല്ലാമാസവും	ഇല്ല.	തൊട്ടടുത്ത അങ്കണവാടിയിൽ	ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർ
11	മിഷൻ ശക്തി (രണ്ടാമത്തെ പ്രസവത്തിന് പെൺകുഞ്ഞ് ജനിക്കുന്ന അമ്മമാർക്ക്)	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടൻ അടുത്തുള്ള അംഗൻവാടിയിലും സബ്സെൻററിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 1. ആധാർ കാർഡിൻറെ കോപ്പി. 2. ഗർഭിണിയുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. 3. അമ്മയും കുഞ്ഞും കാർഡിൻറെ കോപ്പി. 4. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇ-ശ്രം കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് കോപ്പി (ബി.പി.എല്ലുകാർക്ക്), വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഒന്ന്)	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞത് മുതൽ 570 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം.	ഇല്ല	ഐസിഡിഎസ് സൂപ്പർവൈസർ	സിഡിപിഒ

തേഞ്ഞിപ്പലംഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

കുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രംവഴിലഭ്യമാകുന്നസേവനങ്ങൾ

സേവനംസംബന്ധിച്ചഓഫീസ്/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : മെഡിക്കൽഓഫീസർ,എഫ്.എച്ച്.സി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനങ്ങൾ	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	നടപടികളിന്മേലുള്ളപരാതിപരിഹാരത്തിന്ബന്ധപ്പെടേണ്ടഓഫീസര്
1	ഒപിവിഭാഗം	നിശ്ചിതസമയത്ത്ആശുപത്രിയില് എത്തുക. എച്ച്എംസിതീരുമാനപ്രകാരംടിക്കറ്റിന് 5 രൂപനിരക്കില് ഫീസ്അടക്കണംഡോക്ടറുടെനിര്ദ്ദേശാനുസരണംമരുന്നുംകുത്തിവയ്പ്പുംനല്കുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
2	കാഴ്ചപരിശോധന	എല്ലാമാസവുംആദ്യത്തെതിങ്കളാഴ്ചരാവിലെ 9 മണിമുതല് 1 മണിവരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
3	ഗര്ഭിണികളുടെപരിശോധന	എല്ലാതിങ്കളാഴ്ചകളിലും 9 മുതല് 1 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
4	സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ കൗമാരക്കാർക്കുള്ള ക്ലിനിക്	ചൊവ്വാഴ്ചകളിൽ 9 മുതൽ 1 മണിവരെസബ്സെന്ററുകളിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കല് ഓഫീസര്	
5	ജീവിത ശൈലി രോഗനിര്ണ്ണയ ക്ലിനിക്ക്	വ്യാഴാഴ്ചകളിൽ 9 മുതല് 1 വരെസബ്സെന്ററുകളില്, എല്ലാദിവസവുംകുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

6	കുട്ടികളുടെപ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ്	എല്ലാബുധനാഴ്ച്ചകളിലും 9 മുതല് 1 വരെകുടുംബാരോഗ്യകേന്ദ്രത്തിൽ, വെള്ളിശനിദിവസങ്ങളിൽസബ്സെന്റർ, അങ്കണവാടിയിൽവച്ച്നടത്തുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
7	പൊതുജനാരേഗ്യം–പകര്ച്ചവ്യാധിനിയന്ത്രണപ്രവര്ത്തനങ്ങള്, ആരോഗ്യബോധവത്ക്കരണക്ലാസ്സുകള്	ഫീല്ഡ്വിഭാഗംജീവനക്കാര്, ആശപ്രവര്ത്തകര് ചേര്ന്ന്നടത്തപ്പെടുന്നു.	ആവശ്യപ്രകാരം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
8	വിഷയാധിഷ്ഠിതക്ലിനിക്കുകളുംഗ്രൂപ്പ്യോഗങ്ങളും	എല്ലാശനിയാഴ്ച്ചയായും 9 മുതൽ 1 വരെസബ്സെന്ററുകളിൽ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
9	താല്ക്കാലികകുടുംബാസൂത്രണമാര്ഗങ്ങള്– നിര്ദേശങ്ങള്– ഉപദേശങ്ങള്	എല്ലാപ്രവൃത്തിദിവസവും 9 മുതല് 4 വരെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
10	ക്ഷയരോഗനിയന്ത്രണവുംചികിത്സയും, കുഷ്ഠരോഗനിയന്ത്രണം, പകര്ച്ചവ്യാധിനിയന്ത്രണം	എല്ലാപ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
11	ഗര്ഭിണികളെകണ്ടെത്തലുംരജിസ്ട്രേഷനുംഅവർക്ക് ആവശ്യമുള്ളസേവനങ്ങൾ	എല്ലാപ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
12	വൈറ്റമിൻ – എ വിതരണം	പ്രതിരോധകുത്തിവയ്പ്പ് സമയങ്ങളിൽ നല്കുന്നു	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

13	വയറിളക്കം, എആര്ഐനിയന്ത്രണം , വിവിധദേശീയആരോഗ്യപരിപാടികളുടെനടത്തിപ്പ്, കുടിവെള്ളംബ്ലീച്ച്പൗഡർഉപയോഗിച്ച്അണു വിമുക്തമാക്കൽകൊതുകുജന്യരോഗങ്ങള് നിയന്ത്രണം	പൊതുജനസഹകരണത്തോടെഅതാത്സമയങ്ങളിൽ		മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
14	മുൻഗണനാഗൃഹസന്ദർശനം	തിങ്കൾ,ബുധൻ,വെള്ളി,ശനിദിവസങ്ങളിൽ 9 മുതൽ 1 വരെ. 2 മുതൽ 4 മണിവരെഎല്ലാസബ്സെന്ററുകളിലുംഓഫീസ്പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്		മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
15	സ്കൂള് ആരോഗ്യപരിപാടി	സ്കൂള് അധികൃതരുടെസഹകരണത്തോടെ	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)
16	പൊതുജനാരോഗ്യനിയമംനടപ്പാക്കൽ	ഹെല്ത്ത്ഇന്സ്പെക്ടർമാരുടെനേതൃത്വത്തില്	തത്സമയം	മെഡിക്കൽഓഫീസർ	ജില്ലാമെഡിക്കൽഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)

കുഞ്ഞിന് താഴെ പ്റയുന്ന വാക്സിനുകൾ നല്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

പ്രായം	സേവനംലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ളസമയപരിധി
ജനിച്ചഉടനെ	ബിസിജിപോയിയോതുള്ളിമരുന്ന്, ഹൈപ്പറ്റീസ്ബി 0 ഡോസ്
6 ആഴ്ച്ച	പെന്റാവാലന്റ് 1 + പോളിയോതുള്ളിമരുന്ന് 1+IPV 1+ROTA 1+PCV 1
10 ആഴ്ച്ച	പെന്റാവാലന്റ് 2+OPV 2nd ഡോസ്+ROTA 2
14 ആഴ്ച്ച	പെന്റാവാലന്റ് 3+OPV 3rd ഡോസ്+ROTA 3+IPV 2+PCV 2
9 മാസം	മീസില്സ് 1 , വിറ്റാമിന്എ 1–ംഡോസ്+IPV 3+PCV 3
18 മാസം	ഡിപിറ്റി(ട്രിപ്പിള്) 1–ംബൂസ്റ്റര് ഡോസ്, പോളിയോതുള്ളിമരുന്ന്, മീസില്സ് 2 ഡോസ്വിറാറാമിന് എ 2–ംഡോസ്
5 year	DPT 2nd ബൂസ്റ്റർ
10 years	TD
15 year	TD
ഗരഭിണികൾക്ക്	TD 1,TD 2

മാലിന്യമുക്ത നവകേരളം
ക്ലീൻ തേഞ്ഞിപ്പലം

1) മുഴുവൻ വീടുകളും, സ്ഥാപനങ്ങളും ജൈവ അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ വേർതിരിച്ച്, അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് യൂസർഫീ നൽകി (വീടുകൾക്ക് -50/-രൂപ, സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്- 100/-രൂപ) കൈമാറേണ്ടതും, ജൈവമാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) മുഴുവൻ കച്ചവട-വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും, 2 തരം ബിന്നുകൾ വക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഖര-ദ്രവ്യ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മതിയായ മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനമില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും, പിഴ/പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

3) ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗത്തിനുള്ളതും, സർക്കാർ നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കപ്പുകൾ, ഗ്ലാസ്സുകൾ, പ്ലേറ്റുകൾ, 500 ml-ൽ താഴെയുള്ള വെള്ളക്കുപ്പികൾ എന്നിവയുടെ ഉല്പാദകർ, വിതരണക്കാർ, സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നവർ, വില്പന നടത്തുന്നവർ എന്നിവർക്കെതിരെ പിഴ/ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4) സ്കൂളുകൾ, മദ്രസകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു-സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മതിയായ മാലിന്യ പരിപാലന സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സ്ഥാപനമേധവികൾ/നടത്തിപ്പുകാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5) പൊതുസ്ഥലങ്ങളും, സ്ഥാപനങ്ങളും, തെരുവുകളും ശുചിത്വ സുന്ദരമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ/നടപടികൾ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

6) ഒരു സ്ഥാപനത്തിലോ, വീട്ടിലോ മറ്റ് ആരാധനാലയങ്ങളിലോ, പൊതു-സ്വകാര്യ ഇടങ്ങളിലോ, യാതൊരുവിധ മാലിന്യങ്ങളും വലിച്ചെറിയുകയോ, കത്തിക്കുകയോ, ഗ്രീൻപ്രോട്ടോകോൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7) യാതൊരുവിധ പൊതു-സ്വകാര്യ ചടങ്ങുകളിലോ ഒറ്റത്തവണ ഉപയോഗത്തിനുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപന്നങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയത് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ പിഴ ഉൾപ്പടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

8) മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്ന/കത്തിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ,സ്ഥാപനങ്ങൾ,വാഹനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ വിവരം രേഖകൾ/തെളിവുകൾ സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സിംഗിൾ വാട്ട്സപ്പ് നമ്പറിലേക്ക് (**6238697393**) അറിയിക്കുക.

9) 100 പേരിൽ കൂടുതലുള്ള എല്ലാ ചടങ്ങുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

10) പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബിന്നുകൾ യാത്രക്കാർക്ക് പേപ്പർ, പ്ലാസ്റ്റിക് മുതലായ അജൈവ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ജൈവ, സാനിറ്ററി മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11) വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് മാലിന്യം പൊതു സ്ഥലത്തെ ബിന്നുകളിലേക്ക് നിക്ഷേപിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

12) മാലിന്യ സംസ്കരണ നിയമങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷ നടപടികൾ ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്/വകുപ്പ്	വകുപ്പ് വിശദാംശം	പിഴ/ശിക്ഷ
219 N	പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ സ്വകാര്യ സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നത്	5000/-
219 I	കടകളുടെയും വാണിജ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുന്നത്	5000/-
219 C	മാലിന്യം വേർതിരിച്ച് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ അംഗീകൃത ഏജൻസിക്കോ കൈമാറാതിരിക്കുന്നത്.	5000/-
219 AD	യൂസർഫീസ് നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത്	പ്രതിമാസ യൂസർഫീയുടെ 50%
219 B	നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്നതിനും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും മാലിന്യ ഉത്പാദകർക്കുള്ള ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത്	1000 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 10000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ
219K	ഉപയോഗിച്ച വെള്ളം പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ ജലാശയങ്ങളിലേക്കോ ഒഴുകുന്നത്	1000 രൂപയിൽ കുറയാത്തതും 50000 രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ പിഴ
219H	താമസസ്ഥലമല്ലാത്ത പരിസരങ്ങളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയിട്ടുള്ള ചവറുംഖരമാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത്.	10000/-
219V	ഖരമാലിന്യം/മലിനജലം ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ യഥാക്രമത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാത്തത്	1000/- TO 50000/- അല്ലെങ്കിൽ 6 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ തടവ്.
219 L	മൃഗത്തിൻറെ തോൽ,ശവം, എന്നിവ തെറ്റായരീതിയിൽ കയ്യൊഴിയുന്നത്	500/- to 2000/-
219 S	മാലിന്യമോ ചവറോ വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ ജലാശയങ്ങളിലും,ജല സ്രോതസ്സുകളിലും നികഷേപിക്കുന്നത്	1000/- TO 50000/- അല്ലെങ്കിൽ 6 മാസം മുതൽ 1 വർഷം വരെ തടവ്.
219U	അനധികൃതമായി മാലിന്യമോ വിസർജ്യ വസ്തുക്കളോ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ചവാഹനം പിടിച്ചെടുക്കലും കണ്ടുകെട്ടലും	5000/-

വിവിധ സൈറ്റുകളും പേജുകളും		
സേവനം	**സൈറ്റ് അഡ്രസ്**	**QR കോഡ്**
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും സമർപ്പിക്കലും / ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസുകൾ അറിയലും/ കെട്ടിട നികുതി, മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവ അടവാക്കൽ	https://ksmart.lsgkerala.gov.in/	
വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾസമർപ്പിക്കൽ/ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയൽ	https://welfarepension.lsgkerala.gov.in/	
റോഡ് കട്ടിംഗിനുള്ള അപേക്ഷകൾനൽകൽ ആയതിൻറെ ഫീസ് അടവാക്കൽ	https://sugama.kerala.gov.in/	

ഓർക്കുക

1. സാമ്പത്തിക വർഷം ആദ്യമാസം (ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ മാത്രം) നികുതി അടവാക്കുന്നവർക്ക് 5 ശതമാനം ഇളവ് ഉണ്ടായിരിക്കും.
2. നികുതി അടവാക്കേണ്ടത് 2 പാദങ്ങളിലായാണ് ആദ്യപാദം അടവാക്കേണ്ട അവസാന തിയ്യതി സെപ്തംബർ 30 ആണ്. ആയതിന് ശേഷം അടവാക്കുന്നവക്ക് ആദ്യപാദത്തിൻറെ നികുതിക്ക് പിഴ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ഒഴിവാക്കി നൽകുന്നതാണ്)
3. രണ്ട് പാദങ്ങളുടെയും ഒന്നിച്ച് നികുതി അടവാക്കാവുന്നതാണ്.

ിപ പൊളിച്ച് മാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് യഥാ സമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അറിയിപ്പ് (കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷ) നൽകാത്ത പക്ഷം നികുതി ഒഴിവാകുന്നതല്ല.

5. ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് (വാണിജ്യ) നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിന് (വേക്കൻസി റെമിഷൻ) നികുതിയുടെ അർദ്ധവർഷങ്ങളുടെ ആദ്യമാസങ്ങളിൽ (ഏപ്രിൽ,ഒക്ടോബർ) ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ധനസഹായങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അറിയുന്നതിനും വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാവുന്നതിനും ഗ്രാമസഭകളിൽ പരമാവധി പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
7. കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി മുൻ കൂട്ടി വാങ്ങി മാത്രമേ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി പിഴകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുക.
8. അപകടരമായ വൃക്ഷങ്ങളും ശിഖിരങ്ങളും ഉടമ സ്വന്തം ചെലവിൽ മുറിച്ച് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഉണ്ടാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉടമ ഉത്തരവാദിയാരിക്കുന്നതാണ്. (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് - ദുരന്ത നിവാരണ നിയമം)
9. കാട് മൂടി കിടക്കുന്ന പറമ്പുകൾ ഇഴ ജന്തുക്കളുടെയും മറ്റ് ജീവികളുടെയും ശല്യമുണ്ടാവാൻ കാരണമാവുന്നതിനാൽ ഉടമ തന്നെ വെട്ടി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൻറെ 1/165/2023, തിയ്യതി. 12.05.2023 നമ്പർ സർക്കുലർ)
10. സ്വന്തം പറമ്പിൽ കൊതുകുകൾ പെരുകുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.
11. തൊഴിൽ നികുതി സെപ്തംബർ 30 ന് മുമ്പായും (ആദ്യ പാദം) മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പായും (രണ്ടാം പാദം) അടവാക്കുക.
12. പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലോ പാതയോരങ്ങളിലോ യാതൊരു വിധ ബാനറുകളോ, കൊടി തോരണങ്ങൾ, ഫ്ളക്സുകൾ, ഹോർഡിംഗ്സ് മുതലായവ സ്ഥാപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ള്ള വളർത്തുമൃഗങ്ങളെ മതിയായ ലൈസൻസോടെ സുരക്ഷയോടും കൂടി മാത്രമേ വളർത്താൻ പാടുള്ളൂ.