പെരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

മലപ്പുറം ജില്ല

പൗരാവകാശ

രേഖ

2026

ആമുഖം

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളുടെ വിവരം ജനങ്ങളെ അറിയിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകളെപ്പറ്റിയും സമയ പരിധിയെ പറ്റിയും ജനങ്ങളെ ബോധവാൻമാരാക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന്റെ നയസമീപന അവകാശരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ. 1999 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഭേദഗതി) നിയമത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം കൂട്ടിച്ചേർത്തതിന്റെ

അടിസ്ഥാനത്തിലും 2004 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവുമാണ് പഞ്ചായത്തുകൾ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ ആരോഗ്യ പൂർണ്ണമായ നിലനിൽപ്പിന് ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും നിലനിർത്തേണ്ടതും പരിപോഷിപ്പിക്കേണ്ടതും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ് എന്ന തിരിച്ചറിവോടെ, കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരം പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാരമേറ്റതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിലവിലുള്ള പൗരാവകാശരേഖ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. ഭരണസമിതിക്ക് മുൻഭരണസമിതിയുടെ കാലത്ത് നേടിയ ഐ. എസ്. ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുന്നതിനും നില നിർത്തുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ശ്രദ്ധ പുലർത്തുകയും പൗരാവകാശ രേഖയിലെ സേവന പ്രദാന വ്യവസ്ഥകളേയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനത്തെയും പരസ്പരപൂരകമായി കൂട്ടിയിണക്കി പൊതുസേവനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് പരമാവധി പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. സേവനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു ആഭ്യന്തര പരിശീലന പദ്ധതിയും, ആയത് അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റും പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ നടത്തി വരുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണം മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് ആത്മാർത്ഥമായ പിൻ തുണ നൽകുന്ന നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരേയും ഈ അവസരത്തിൽ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. നമ്മുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അനുദിനം മെച്ചപ്പെടുന്ന ഒരു പുതിയ സേവന സംസ്ക്കാരം സാക്ഷാത്കരിക്കാൻ ഈ ഉദ്യമത്തിന് കഴിയുമാറാകട്ടെ എന്ന്

ആശംസിച്ചുകൊണ്ടും, ആയതിലേക്ക് ഏവരുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊണ്ടും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതു ജന സമക്ഷം സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ,

(ഒപ്പ്)	**(ഒപ്പ്)**
രാജേഷ് എ.കെ	**പി.പിസുനിൽ**
സെക്രട്ടറി	**പ്രസിഡണ്ട്**

ഉള്ളടക്കം

പേജ് നമ്പർ

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ 4

2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി
5

3. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം 6

4. വിവരാവകാശ നിയമം 2005
8

5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകള്
10

6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങള്
16

7 ഗ്രാമസഭ
17

8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
25

9. പ്രസിഡന്റ്നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകള്
27

10. പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
29

11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ
70

12. വസ്തു നികുതി നിരക്ക്
80

13. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി 81

14. കുടുംബശ്രീ 82

15. ജാഗ്രതാസമിതിയും സൌജന്യ നിയമ സഹായവും
85

16. ചുമതലകളും കടമകളും 86

<u>പൊതുവിവരങ്ങള്</u>

ഫോൺ : 0494 - 2434487

ഇമെയിൽ വിലാസം : **mpmperuvallurgp@gmail.com**

1.	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്	: പെരുവള്ളൂർ
2.	ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജുകള്	: പെരുവള്ളൂർ
3.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: തിരൂരങ്ങാടി
4.	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	: തിരൂരങ്ങാടി
5.	താലൂക്ക്	: തിരൂരങ്ങാടി
6.	ജില്ല	: മലപ്പുറം
7.	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	: 21
8.	ലോകസഭാ മണ്ഡലം	: മലപ്പുറം
9.	അസംബ്ലി മണ്ഡലം	: വള്ളിക്കുന്ന്
10.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡിവിഷൻ	: തേഞ്ഞിപ്പലം, വെളിമുക്ക്
11.	ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	: മലപ്പുറം
12.	അതിരുകൾ	
	വടക്ക്	:പള്ളിക്കൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	തെക്ക്	: A R നഗർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
	കിഴക്ക്	: പള്ളിക്കൽ,കണ്ണമംഗലം

പടിഞ്ഞാറ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	:	തേഞ്ഞിപ്പലം
13. വിസ്തീർണ്ണം	:	21.19 ച.കി.മീ.
14. ജനസംഖ്യ	:	34941
പുരുഷൻ	:	16883
സ്ത്രീ	:	18058
15. സാക്ഷരത	:	95 %

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി

	പ്രസിഡന്റ്		
1.	പി.പി സുനിൽ	വാർഡ് 14	9744765115
	വൈസ് പ്രസിഡന്റ്		
2.	ആയിഷാ ഫൈസൽ	വാർഡ് 2	9633992250
	വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		
3.	മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ കെ കെ	വാർഡ് 9	9847615309

ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		
4. അഷ്റഫ് പി.എം	**വാർഡ് 8**	**9847727895**
ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ		
5.തസ്ലീന പി പി	**വാർഡ് 16**	**9961821124**
അംഗങ്ങൾ		
6. മുഹമ്മദ് റഫീഖ്	**വാർഡ് 1**	**9747367897**
7. യുസൈറ എ ജെ	**വാർഡ് 3**	**9562697519**
8. ഹാജറ എൻ	**വാർഡ് 4**	**9961098883**
9. ഹന്നത്ത് സി സി	**വാർഡ് 5**	**9074431769**
10. നുസ്റത്ത് അനം ടി പി	**വാർഡ് 6**	**9747484004**
11. ദിനേഷ് വലിയപാലത്തറ	**വാർഡ് 7**	**9447393006**
12. പ്രസന്ന	**വാർഡ് 10**	**8281474693**
13. അബ്ദുൽ ലത്തീഫ് ആത്രപ്പിൽ	**വാർഡ് 11**	**9747112327**
14. വീരാൻകുട്ടി	**വാർഡ് 12**	**9847575942**
15. അബ്ദുൽ ലത്തീഫ് ചെമ്പൻ	**വാർഡ് 13**	**9446631942**
16 ദേവയാനി	**വാർഡ് 15**	**8907905455**
17. അസൂറ പി	**വാർഡ് 17**	**9605409545**
18. സജ്ന സി	**വാർഡ് 18**	**9995780908**
19. റീജ	**വാർഡ് 19**	**9037914637**

20.	അബ്ദുറഹ്മാൻ എ കെ	വാർഡ് 20	9446631099
21.	അബ്ദുൽ ലത്തീഫ് മേലേകൊടശ്ശേരി വാർഡ് 21 9947303756		

ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ
1.	രാജേഷ് എ.കെ	സെക്രട്ടറി	8848511727
2.	എൻ.വി പ്രജിതകുമാരി	അസി.സെക്രട്ടറി	9656509326
3.	പ്രവീൺ സി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9961206830
4.	വിനോദ് എം	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	9072776611
5.	അനിൽകുമാർ പി.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9947158972
6.	സജിത കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9446225911
7.	നിഖിൽ ഒ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9539433503
8.	ഷിബു എം.കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	9605112415
9.	രഞ്ജിനി ജി ആര്	ക്ലർക്ക്	7025240260
10.	അമൃത എ.കെ	ക്ലർക്ക്	8547186724
11.	മർസൂഖ് എം	ക്ലർക്ക്	9400039993
12.	വൈഷ്ണവി ടി	ക്ലർക്ക്	7593094742
13.	റിനി എ.പി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9446952852
14.	ഓാംപ്രസാദ് കെ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	9995607818
15.	ഹാഷിഫ് സി.സി	അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്	9747128240

16.	മുഹമ്മദ് നസീം	ഓവർസിയർ, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്	9605209426
17.	മുഹമ്മദ് ഷാഫി	ഡി.ഇ.ഒ കം അക്കൗണ്ടന്റ്	9847933563
18.	ഹബീബ് റഹ് മാൻ	ഡി.ഇ.ഒ കം അക്കൗണ്ടന്റ്	9747232020
19.	ജുമാനത്ത് പി.പി	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	9605065580
20.	സഫിയ എം.കെ	പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്	9947815810
21.	അഷ്റഫ് ടി.കെ	ഡ്രൈവർ	9895281662

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1.	ഡോ. സുനന്തകുമാർ പി	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഹോമിയോ	9633313330
2.	ഡോ. ജാബിർ കെ	വെറ്റിനറി സർജൻ	9061614348
3.		അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9526021311
4.		ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്	9562923556
5.	വിബിത സി	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	8592995517
6.	അനിൽകുമാർ വി	വി.ഇ.ഒ	9567424041
7.	വിനയകുമാർ കെ	വി.ഇ.ഒ	9567521272

8.	മഞ്ജു എസ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഫിഷറീസ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	9947780147
9.	എൻ.വി പ്രജിതകുമാരി	അസി.സെക്രട്ടറി	9656509326
10.	ഫാത്തിമ അമൽ	ഡയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർ	9747724778
11.	ഷെബിൻ	കൃഷി ഓഫീസർ	9526783077
12.	ഡോ. മുഹമ്മദ് റഫീഖ്	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ആയുർവേദം	9847814915

എൽ.എസ്.ജി.ഡി അസിസ്റ്റന്റ്എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഫോൺ നമ്പർ

1	ബിപിൻ എൻ.വി	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ	9526021311
2	പ്രിയേഷ്	ഓവർസിയർ	9995218150
3	പ്രജീഷ്	ഓവർസിയർ	9809588828
4	സൽമാനുൽ ഫാരിസ്	ക്ലർക്ക്	9072288789

വി.ഇ.ഒ ഓഫീസ്

1	അനിൽകുമാർ വി	വി.ഇ.ഒ	9567424041
2	വിനയകുമാർ കെ	വി.ഇ.ഒ	9567521272

ഐ.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്

1	വിബിത	ICDS സൂപ്പർവൈസർ	8592995517

സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്

1	സാബിറ	സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ	9656892906
2	അമിത	അക്കൌണ്ടന്റ്	9544121208

വ്യവസായ വകുപ്പ് ഇന്റേൺ

സോബി - 8606447367

എസ്.സി പ്രൊമോട്ടർ

അശ്വിമ - 9645494744

കമ്യൂണിറ്റി വുമൺ ഫെസിലിറ്റേറ്റർ

ഷഹ് മ . ടി - 9746529147

ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ് - 04942460260

ജോയിന്റ്ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് - 04832734838

<u>വിവരാവകാശ നിയമം 2005</u>

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമെഷന് ഓഫീസര്   - സെക്രട്ടറി, പെരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്   ഫോൺനമ്പർ : 0494 - 2434487

അസിസ്റ്റന്റ്സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട്

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി   - പഞ്ചായത്ത് അസി. ഡയറക്ടർ

<u>പെരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ</u>

1	പെരുവള്ളൂർ കൃഷിഭവൻ	ഇരുമ്പൻകുടുക്ക്,പാലപ്പെട്ടിപ്പാറ, പറമ്പിൽപീടിക	0494-2435888
2	ഗവ. വെറ്ററിനറി ഡിസ്പെൻസറി,	പെരുവള്ളൂർ, പറമ്പിൽ പീടിക പി. ഒ	0494-2434477
3	ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി	പെരുവള്ളൂർ, പറമ്പിൽ പീടിക പി. ഒ	0494-2434443
4	എൽ എസ് ജി ഡി. അസി. എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം	(പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു)	
5	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ കാര്യാലയം	(പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു)	
6	വില്ലേജ് എക്സ്റ്റഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം	(പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഒന്നാം നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു)	
7	ഗവ. ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ, ഒളകര	ഒളകര പി. ഒ	9847062285
8	ഗവ. ലോവർ	പറമ്പിൽ പീടിക,	0494 -

	പ്രൈമറി സ്കൂൾ, പറമ്പിൽ പീടിക	പറമ്പിൽപീടിക പി. ഒ	2434155
9	ഗവ. ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ, പെരുവള്ളൂർ	നടുക്കര, പെരുവള്ളൂർ പി. ഒ	0494 – 2490083
10	ഗവ. മാപ്പിള ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ, കൂമണ്ണ	ഒളകര പി.ഒ	9847201251

അംഗനവാടികൾ (34 എണ്ണം)

സെന്റർനമ്പർ	അംഗനവാടിയുടെപേര്	വാർഡ്	സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം
30	ചാത്രത്തൊടി	1	ചാത്രത്തൊടി
31	റഹ്മത്താബാദ്	1	വലക്കണ്ടി
32	ഉങ്ങുങ്ങൽ	5	ഉങ്ങുങ്ങല്
33	ഇല്ലത്തുമാട്	11	ഇല്ലത്തുമാട്
34	നടുക്കര	5	നടുക്കര
35	വടക്കയിൽമാട്	19	വടക്കയിൽമാട്
36	പറമ്പിൽപീടിക	12	കാക്കത്തടം
37	കൊല്ലംചിന	10	കൊല്ലംചിന
38	ആലുങ്ങൽ	17	ആലുങ്ങൽ

39	പാലപ്പെട്ടിപ്പാറ	17	ഇരുമ്പൻകുടുക്ക്
40	പൂവത്തുമാട്	14	പൂവത്തുമാട്
41	പൊറ്റമ്മൽ മാട്	9	പൊറ്റമ്മൽമാട്
42	അമ്പാട്ടുപൊറ്റ	13	അമ്പാട്ടുപൊറ്റ
43	വലിയപറമ്പ്	16	വലിയപറമ്പ്
44	സിദ്ധിഖാബാദ്	7	സിദ്ധിഖാബാദ്
45	കരുവാൻതടം	13	കരുവാൻതടം
46	കുന്നത്തുപറമ്പ്	3	കുന്നത്തുപറമ്പ്
47	തടത്തിൽകോളനി	2	തടത്തിൽകോളനി
48	അമ്പായി വളപ്പ്	7	അമ്പായി വളപ്പ്
49	നെടുമ്പള്ളിയാലുങ്ങൽ	11	നെടുമ്പള്ളിയാലുങ്ങൽ
50	ശങ്കരമാട്	18	ശങ്കരമാട്
51	ചെമ്പാഴിമാട്	8	ചെമ്പാഴിമാട്(കല്ലട സ്കൂൾ)
52	കോഴിപറമ്പത്ത്മാട്	18	കോഴിപറമ്പത്ത്മാട്
53	സൂപ്പർബസാർ	15	സൂപ്പർബസാർ
54	ചെനക്കൽക്കണ്ടി	8	ചെനക്കൽകണ്ടി

55	ചുള്ളിയാലപ്പുറായ	9	ചുള്ളിയാലപ്പുറായ
56	വടക്കുംപറമ്പ്	5	വടക്കുംപറമ്പ്
57	വളപ്പിൽ	3	പറമ്പിൽപീടിക
58	കാളംമ്പ്രാട്ടിൽ	8	അരിക്കാട്ട്മാട്
59	മുത്തപ്പൻകോട്ട	6	മുത്തപ്പൻകോട്ട (ചെങ്ങാനി)
60	നിരോൽപ്പ്	15	നിരോൽപ്പ്
61.	പൂതംക്കുറ്റി	3	പൂതംകുറ്റി
62.	വരപ്പാറ	13	വരപ്പാറ

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതലകൾ

116-ാം വകുപ്പ് 1-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം

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

(എ) അനിവാര്യ ചുമതലകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയന്ത്രിക്കുക
2. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക
3. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്ത്രോസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക
4. കുളങ്ങളും മറ്റ് ജലസംഭരണികളും സംരക്ഷിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജലമാർഗ്ഗങ്ങളുംകനാലുകളും പരിരക്ഷിക്കുക.

6. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയ്യൊഴികുകയും ചെയ്യുക, ദ്രവമാലിന്യം നീക്കം ചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കുക.
7. പേമാരിമൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുക
8. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യ രക്ഷകമാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.
9. പൊതുമാർക്കറ്റുകള് പരിപാലിക്കുക
10. സാംക്രമിക രോഗവാഹികളെ നിയന്ത്രിക്കുക
11. മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്,മാംസം,മത്സ്യം എളുപ്പത്തിൽ കേടുവരുന്ന മറ്റ് ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിൽപ്പന മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുക
12. ഭക്ഷണശാലകളെ നിയന്ത്രിക്കുക
13. ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുക (സർക്കാര് തീരുമാനപ്രകാരം ലൈസൻസ് നൽകുന്നില്ല)
14. റോഡുകളും മറ്റ് പൊതുമുതലുകളും സംരക്ഷിക്കുക
15. തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കുകയും അവയെ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. രോഗ പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. രോഗ പ്രതിരോധത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനുമായി ദേശീയതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലുമുള്ള തന്ത്രങ്ങളും പരിപാടികളും ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുക.
18. ശവപറമ്പുകളും ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. അപകടകരവും അസഹ്യകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.
20. ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
21. കുളിക്കടവുകളും അലക്കു കടവുകളും സ്ഥാപിക്കുക.
22. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
23. വാഹനങ്ങള് പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങള് ഏർപ്പെടുത്തുക
24. യാത്രക്കാർക്ക് വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡ്ഡുകള് നിർമ്മിക്കുക.
25. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മൂത്രപ്പുരയും, കക്കൂസും,കളിസ്ഥലങ്ങലും ഏർപ്പെടുത്തുക.

26. മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് ക്രമീകരിക്കുക.

27. വളർത്തു നായക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുകയും അലഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) പൊതുവായ ചുമതലകൾ

1. അവശ്യസ്ഥിതി വിവരണകണക്കുകൾ ശേഖരിക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളില് ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മിതവ്യയം ശീലിക്കുന്നതിന് പ്രചരണ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
4. മദ്യപാനം, മയക്കുമരുന്നുകളുടെ ഉപയോഗം, സ്ത്രീധനം, സ്ത്രീകളെയും കുട്ടികളേയും പീഡിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നട്ത്തുക.
5. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. പ്രകൃതിക്ഷോഭമുണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരുതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങള് സംഘടിപ്പിക്കുക.
7. പരിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് ബോധവത്കരണം നടത്തുകയും അതിന്റെ ഉന്നമനത്തിനായി പ്രാദേശിക പ്രവർത്തന പരിപാടികൾക്ക് പ്രേരണ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. സഹകരണ മേഖല വികസിപ്പിക്കുക.
9. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
10. വികസനാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി സൌജന്യമായി വിട്ടു കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പണമായോ വസ്തുക്കളായോ പ്രാദേശികമായി വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

11. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയില് നിയമബോധവത്ക്കരണം പ്രചരിപ്പിക്കുക
12. സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുക.
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുക
14. പൌരധർമ്മത്തെപറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുക

(സി) <u>മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള</u> <u>ചുമതലകൾ</u>

I. <u>കൃഷി</u>

1. തരിശുഭൂമികളും പ്രാന്തപ്രദേശങ്ങളും കൃഷി ചെയ്യിപ്പിക്കുക.
2. ഭൂമിയുടെ പരമാവധി ഉപയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക
3. മണ്ണ് സംരക്ഷണം
4. ജൈവവളം ഉത്പാദനം
5. തവാരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക
6. സഹകരണ - കൂട്ടുകൃഷി സമ്പ്രദായം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
7. കൃഷിക്കാർക്കിടയില് സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങള് രൂപീകരിക്കുക
8. ഉദ്യാനകൃഷിയും പച്ചക്കറികൃഷിയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
9. കാലിത്തീറ്റ വികസനം
10. സസ്യ സംരക്ഷണം
11. വിത്ത് ഉത്പാനം
12. കൃഷി ഇടങ്ങളുടെ യന്ത്ര വത്ക്കരണം
13. കൃഷി ഭവനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

II <u>മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോല്പാദനവും</u>

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

III <u>ചെറുകിട ജലസേചനം</u>

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

IV <u>മത്സ്യബന്ധനം</u>

1. കുളത്തിലെ മത്സ്യസമ്പത്തിന്റെ വികസനവും ശുദ്ധജലത്തിലേയും ക്ഷാരജലത്തിലേയും മീൻ വളർത്തലും സമുദ്ര വിഭവ വികസനവും നടപ്പാക്കുക
2. മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളുടെ ഉത്പാനവും വിതരണവും വികസിപ്പിക്കുക
3. മീൻ പിടുത്തത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങള് വിതരണം ചെയ്യുക
4. മത്സ്യ വിപണനത്തിനുള്ള സഹായം നൽകുക

5. മത്സ്യതൊഴിലാളി കുടുംബങ്ങൾക്ക് കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ നൽകുക
6. മത്സ്യ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക

V <u>സാമൂഹ്യ വനവത്ക്കരണം</u>

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

VI <u>ചെറുകിട വ്യവസായങ്ങൾ</u>

1. കുടിൽ - ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങള് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. കൈതൊഴിലുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക
3. പരമ്പരാഗതവും ചെറുതുമായ വ്യവസായങ്ങളെ വികസിപ്പിക്കുക.

VII <u>ഭവന നിർമ്മാണം</u>

1. ഭവന രഹിതരേയും പുറമ്പോക്ക് നിവാസികളേയും കണ്ടെത്തി ഭവന നിർമ്മാണത്തിനായി ഭൂമിയും ഭവനങ്ങളും നൽകുക.
2. ഗ്രാമീണ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികള് നടപ്പാക്കുക.
3. അഭയകേന്ദ്രങ്ങളുടെ ഉദ്ദാരണ പരിപാടികള് നടപ്പാക്കുക

VIII <u>ജലവിതരണം</u>

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

IX <u>വിദ്യൂച്ഛക്തിയും ഊർജ്ജവും</u>

1. നിരത്തുകളിൽ വിളക്കുകള് സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജൈവ വാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

X <u>വിദ്യാഭ്യാസം</u>

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

XI <u>പൊതുമരാമത്ത്</u>

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

XII <u>പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചീകരണവും</u>

1. ഡിസ്പെൻസറികളും പ്രാഥമിക കേന്ദ്രങ്ങളും ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങും ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും (എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രാദായത്തിലും പെടുന്നവർ) നടത്തുക.
2. മാതൃ - ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങള് നടത്തുക.
3. രോഗവിമുക്തിയും മറ്റ് പ്രതിരോധ നടപടികളും നടത്തുക.
4. കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങള് നടപ്പാക്കുക.
5. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങള് നടപ്പാക്കുക.

XIII സാമൂഹ്യക്ഷേമം

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

XIV ദാരിദ്ര നിർമ്മാജ്ജനം

1. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പാവപ്പെട്ടവര് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക്, സ്വയം തൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും പദ്ധതികള് നടപ്പാക്കുക
3. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ച കിട്ടത്തക്ക തരത്തിൽ സാമൂഹ്യ ആസ്തികള് ഉണ്ടാക്കുക.

XV പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം

1. എസ്.സി.പി, റ്റി.എസ്.പി ഇവയുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുക.
2. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി നഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ നടത്തുക.
3. പട്ടികജാതി - പട്ടിക വർഗ്ഗ വാസ കേന്ദ്രങ്ങളില് അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
4. പട്ടികജ്ജാതി- പട്ടിക വര്ഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായം നൽകുക.
5. പട്ടിക്കജ്ജാതി - പട്ടിക വര്ഗ്ഗങ്ങള്ക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ വിവേചനാധിഷ്ഠിത സഹായം നൽകുക

XVI കായിക വിനോദവും സാംസ്കാരിക കാര്യങ്ങളും

1. കളിസ്ഥലങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുക
2. സാംസ്ക്കാരിക നിലയങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കൽ,

XVII പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

1. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങള് കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അളവ് - തൂക്കങ്ങള് സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

-16-

3. റേഷൻകടകളുടേയും മാവേലിസ്റ്റോറുകളുടേയും നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ആവശ്യമെങ്കില് പുതിയ

പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XVIII <u>പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം</u>

1. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണികള് നടത്തുക,

ആസ്തികൾക്കുണ്ടാക്കുന്ന നാശ നഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതത് പഞ്ചായത്തുകള് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XIX <u>സഹകരണം</u>

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

<u>അധിക ചുമതലകൾ</u>

1. <u>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി</u>

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

2. <u>ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നിരോധനം</u>

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

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ(ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ)

കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില് വിവിധ വിഷയ മേഖലകളിലായി ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകള് വൈവിധ്യമാർന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിച്ചു വരികയാണ്. കൃഷി, വ്യവസായം, മൃഗസംരക്ഷണം, പൊതുജനാരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം, അടിസ്ഥാന സൌകര്യ വികസനം എന്നിങ്ങനെ സാമൂഹ്യ ജീവിതത്തിന്റ എല്ലാ മേഖലകളിലും ഇടപെടുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അതിന്റ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഏതാനും സ്ഥാപനങ്ങൾ 1995 ലും തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിലും സർക്കാര് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്.

1. **കൃഷി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ കൃഷി ഭവൻ
2. **മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ വെറ്റിനറി സബ്സെന്റർ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി, വെറ്റിനറി ആശുപത്രി

-17-

3. **ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് :-** ഒരു ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷന് ഓഫീസർ തസ്തികകളും അനുബന്ധ തസ്തികകളും (ഈ യൂണിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും അത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.)
4. **മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ് :-** മത്സ്യബന്ധനവും, അതിലെ ഫിഷറീസ് സബ്ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയും (ആവശ്യമായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മാത്രം)

5. **ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് :-** രണ്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷന് ഓഫീസർ തസ്തികകളും ഓഫീസും

6. **സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്** :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളും അംഗനവാടികളും

7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് :- അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികള്, ബാലവാടി കം ഫീഡിംഗ് സെന്റർ, സീസണ് ഡേ കെയർ സെന്റർ,ഡോക്യുമെന്റി.

8. **പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ബാലവാടികൾ,മെഡിക്കൽ യൂണിറ്റ്, നേഴ്സറി സ്ക്കൂളുകൾ, മിഡ് വൈഫറി സെന്ററുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ,

9. **ആരോഗ്യവകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഗവൺമെന്റ് ഡിസ്പെൻസറി

10. **ആയുർവേദ വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി

11. **ഹോമിയോ വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറി / ആശുപത്രി

12. **വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് :-** അതാത് സ്ഥലത്തെ ഗവൺമെന്റ് ലോവർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകൾ, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകള് 01-01-2008 മുതല് നിലവില് വന്ന തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിംഗാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു പണികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഗ്രാമസഭ

ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഗ്രാമസഭ. ജനങ്ങൾക്ക് ഭരണത്തിൽ നേരിട്ട് പങ്കാളിത്തം ലഭിക്കുന്ന ഏക ഭരണഘടനസംവിധാനമാണിത്.

മഹാത്മാഗാന്ധി വിഭാവനം ചെയ്ത ഗ്രാമസ്വരാജ് എന്ന സങ്കൽപ്പം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയാണ് ഗ്രാമസഭ.

ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ നിയോജക മണ്ഡലം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഗ്രാമസഭ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലായി 159+62 ഗ്രാമസഭകളാണ് കേരളത്തിലുള്ളത്. ഒരു നിയോജകമണ്ഡത്തിലെ മുഴുവൻ സമ്മതിദായകരും ആ ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളാണ്, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗമാണ് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ വൈസ് പ്രസിഡന്റ് അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കും. ഇവർ രണ്ടുപേരുടേയും അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭ കൺവീനറാണ് അദ്ധ്യക്ഷനാകേണ്ടത്. ഗ്രാമസഭ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതീനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളേയും നിയമസഭാ അംഗങ്ങത്തേയും നിർബന്ധമായും ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ആകെ ഗ്രാമസഭകളുടെ 10% മാണ് ക്വാറം. 10 ശതമാനാത്തിലതികം സമ്മതിദായകര് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ രണ്ട് സാധാരണ യോഗങ്ങൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക യോഗവും ചേരേണ്ടതുണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ ശുപാർശകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ അർഹമായ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പ്രത്യേക ചുമതലകളും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതിക്കൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾക്കാണ്. ഗ്രമസഭ തയ്യാറാക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലോ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലോ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ല. ഗ്രാമസഭയിലൂടെയാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികൾ ഉരുത്തിരിയുന്നത്. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിലും ഗ്രാമസഭകൾക്ക് നിർണ്ണായകമായ സ്ഥാനം നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ ഗുണകരമായും മാതൃകാപരമായും നയിക്കാൻ കഴിയും.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികള് ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങള് ശേഖരിക്കുന്നതിനും സമാഹരിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കേണ്ട പദ്ധതികളുടേയും വികസന പരിപാടികളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് രൂപം നൽകുകയും മുൻഗണന നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങള് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സൌകര്യങ്ങൾ, സഹായങ്ങൾ,സന്നദ്ധ സേവനം എന്നിവ നൽകുക.
4. തെരുവു വിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ളത്തിനുള്ള പൊതുടാപ്പുകൾ, പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു ശുചീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകുക.
5. ശുചിത്വം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ പൊതു താൽപര്യമുള്ള സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച്, അറിവ് പകരുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്ക്കരിക്കുയും അഴിമതി വ്യാജവും കൃത്രിമവുമായ ഇടപാടുകള് തുടങ്ങിയ സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയില് ഐക്യവും സൌഹാർദ്ദവും വളർത്തുക, ആളുകളിൽ സന്മനോഭാവം വളത്തുന്നതിനായി കലാ- കായിക മേളകള് സംഘടിപ്പിക്കുക
7. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങള് നടത്തുന്ന ഗുണഭോക്തൃകമ്മികളെ നിരീക്ഷിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. സർക്കാരില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെന്ഷൻ സബ്സിഡി എന്നിവ പോലുള്ള വിവിധതരം ക്ഷേമ സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന ആളുകളുടെ അർഹത പരിശോധിക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പണികളെ സംബന്ധിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

10. അടുത്ത മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുഷ്ഠിക്കേണ്ട സോവനങ്ങളും ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് എടുത്തിട്ടുള്ള ഒരോ തീരുമാനത്തിന്റെയും യുക്തി അറിയുക.
12. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എടുത്തിട്ടുള്ള തുടർ നടപടികളെക്കുറിച്ചും ഏതെങ്കിലും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അതിനുള്ള വിശദമായ കാരണങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിയുക.
13. ശുചീകരണ പ്രക്രിയകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുമായി സഹകരിക്കുകയും ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സന്നദ്ധസേവനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
14. ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രദേശത്തെശുദ്ധജലവിതരണം, തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കൽ എന്നീ സംവിധാനങ്ങളിലെ പോരായ്മകള് കണ്ടെത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗങ്ങള് നിർദ്ദേശിക്കുക.
15. ഗ്രാമസഭാ പ്രദേശത്തെ സ്ക്കൂളിളിലെ അദ്ധ്യാപക - രക്ഷാകർത്ത്യ സംഘടനകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങില് സഹായിക്കുക.
16. പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ, പ്രത്യേകിച്ച് രോഗ പ്രതിരോധത്തിലും കുടുംബക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സഹായിക്കുക, കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റു ചുമതലകളും നിർവ്വിക്കുക.

ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിതങ്ങൾ

1. വികസനവും ക്ഷേമവും സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രചരിപ്പിക്കുക
2. ആരോഗ്യവും സാക്ഷരതയും സംബന്ധിച്ചതും അതുപോലെയുള്ള വികസനപരമായ മറ്റ് സമയബന്ധിത പരിപാടികളിലും പങ്കെടുക്കുകയും അതിനായി പ്രചാരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

3. അവശ്യ സാമൂഹിക - സാമ്പത്തിക അടിസ്ഥാന രേഖകള് ശേഖരിക്കുക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങലുടെ പുരോഗതിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

4. വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക.

5. നികുതി നൽകുന്നതിനും വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിനും പരിസ്ഥിതി ശുചീകരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമൂഹത്തിൽ ഐക്യം നിലനിർത്തുന്നതിനുമായി ധാർമ്മികമായ മാർഗ്ഗങ്ങള് അവലംബിക്കുക.

6. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനാഗമ മാർഗ്ഗങ്ങള് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശിക വിഭവ സമാഹരണം നടത്തുക.

7. സന്നദ്ധ സംഘടനളെന്ന നിലയില് വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

8. സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ മുതലായവ ഉണ്ടായാൽ പെട്ടെന്ന് വിവരം നൽകുവാനുള്ള സംവിധാനങ്ങള് ഉണ്ടാക്കുക.

<u>മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി</u>

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം അവിദഗ്ദ്ധ / വിദഗ്ദ്ധ കായിക തൊഴിൽചെയ്യാന് സന്നന്ധതയുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗങ്ങളുള്ള ഏതൊരു ഗ്രാമീണ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തില് 150 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു. ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പുരോഗതിയും സാമൂഹിക സമത്വവും ഉറപ്പാക്കുക, പ്രാദേശികമായി തൊഴിൽ, വരുമാനം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുക, സ്ത്രീ - പുരുഷന് അസമത്വം കുറയ്ക്കുക, തുല്ല്യ ജോലിയ്ക്ക് തുല്ല്യ വേതനം, നഗരങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള കുടിയേറ്റം തടയുക, മണ്ണ്, ജലം, ജൈവസമ്പത്ത് പരിസ്ഥിതി എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കി കാർഷിക മേഖലയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക, ദാരിദ്ര ജന വിഭാഗങ്ങളുടെ ആവാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ശോഷണം തടയുക, തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംഘ ബോധവും

സാമൂഹിക ബോധവും വളർത്തി കൂട്ടായ്മ ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇടത്തരക്കാരുടേയും കാരാറുകാരുടേയും ചൂഷണത്തില് നിന്ന് തൊഴിലെടുക്കുന്നവരെ സംരക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയവയും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. സ്ഥായിയായി ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനുള്ള ഈ സാദ്ധ്യതകളാണ് മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയെ മുൻകാല തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളില് നിന്നും വ്യസ്തമാക്കുന്നത്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തികളുടെ മുൻഗണനാക്രമം

1. ജലസംരക്ഷണവും മഴകൊഴ്ത്തും
2. വനസംരക്ഷണവും മരം വെച്ചു പിടിപ്പിക്കലും അത് വഴി വരൾച്ച തടയലും
3. ജലസേചന തോടുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജലസേചന പദ്ധതികള്
4. പട്ടികജാതി - പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ, ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ, ഭൂപരിഷ്ക്കരണത്തിലൂടെ ഭൂമി ലഭിച്ചവര്, ഐ.എ.വൈ. ഗുണഭോക്താക്കൾ, 5 ഏക്കര് വരെ ഭൂമിയുള്ള ചെറുകിട പരിമിത കർഷകര് എന്നിവരുടെ ഭൂമിയില് ജലസേചന സൌകര്യം, ഹോൾട്ടികൾച്ചർ, പ്ലാന്റേഷൻ, മറ്റ് വികസന പരിപാടികൾ
5. കുങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കല് മുതലായ പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകളുടെ പുനർനിർമ്മാണം
6. ഭൂവികസനം
7. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ അഴുക്ക് ചാല് നിർമ്മിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളും
8. ഗ്രാമങ്ങൾ തമ്മില് ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഏത് കാലാവസ്ഥയിലും ഉപയോഗശൂന്യമായ റോഡുകളുടെ നിർമ്മാണം (ആകെ പദ്ധതി ചെലവിന്റെ 10 ശതമാനത്തിന്റെ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല)

9. ബ്ലോക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പശ്ചാലത്തല സൌകര്യ വികസനത്തിനായി യഥാക്രമം 25 ലക്ഷം, 10 ലക്ഷം രൂപ വീതം ചെലവഴിച്ചുള്ള ഭാരത് നിർമ്മാൺ, രാജീവ്ഗാന്ധി സേവാ കേന്ദ്രം നിർമ്മാണം
10. സംസ്ഥാന സർക്കാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചനകൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത മറ്റേത് ജോലിയും

വിവരാവകാശ നിയമം -2005

പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൌരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തില് സുതാര്യയും വിശ്വസ്ഥയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമ്മാജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വിവരാവകാശ നിയമം - 2005 ഒക്ടോബര് 12 മുതല് പ്രാബല്യത്തില് വന്നു. ഭരണഘടനാ പ്രകാരമോ, ലോകസഭയുടേയോ, നിയമസഭയുടേയോ, നിയമം വഴിയോ, സർക്കാര് വിജ്ഞാപനം വഴിയോ, നിലവിൽ വന്നതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ എല്ലാ അധികാരികളും സ്ഥാപനങ്ങളും സർക്കാരില് നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാര് ഇതര സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയില് വരും. ഒരു ജോലിയോ പ്രമാണമോ രേഖയോ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം, രേഖയുടേയോ പ്രമാണത്തിന്റെയോ കുറിപ്പുകളോ, സംക്ഷിപിതമായോ എടുക്കൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറോ അത് പോലുള്ള മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനങ്ങളിലോ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ, ഫ്ലോപ്പികള്, ഡിസ്ക്കുകള്, ടേപ്പുകൾ, വിഡിയോ കാസറ്റുകള് മുതലായവ രൂപത്തില് പകർപ്പായി

ലഭിക്കാനും ഏതൊരു പൌരനും അവകാശമുണ്ടെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

എല്ലാ സര്‍ക്കാര് ഓഫീസുകളിലും പബ്ലിക്ക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന് ഓഫീസര്‍മാരേയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന് ഓഫീസര്‍മാരേയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവര്‍ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്ക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന് ഓഫീസര്‍ക്ക് അപേക്ഷ നല്‍കണം അപേക്ഷ എഴുതി നല്‍കാന് കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോള്‍ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക്ക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന് ഓഫീസര് സഹായിക്കണം. അപേക്ഷകന് വിവരം തേടുന്നത് എന്തിനാണെന്ന് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടേതില്ല. ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് വിലാസം മാത്രമേ അപേക്ഷയില്‍ കാണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകള്‍ സര്‍ക്കാര് നിശ്ചയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക്ക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന് ഓഫീസര്‍ അപേക്ഷയ്ക്ക് വിവരം നല്‍കണം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന് ഓഫീസര് വഴി ലഭിച്ച അപേക്ഷയാണെങ്കില് 35 ദിവസത്തിനകം വിവരം നല്‍കിയാല് മതി. എന്നാല്‍ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കില്‍ 48 മണിക്കൂറിനകം വിവരം നല്‍കിയിരിക്കണം. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂര്‍ണ്ണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ അക്കാര്യത്തില്‍ പരാതിയുള്ള വ്യക്തിയ്ക്ക് അപ്പീല് സംവിധാനവും നിയമത്തില്‍ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം വിവരം നല്‍കുന്നില്ലെങ്കില് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ശിക്ഷണ നടപടികളും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാന ഇന്‍ഫര്‍മേഷന് കമ്മീഷനാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതും അവയിലെ പരാതികള്‍ തീര്‍പ്പാക്കുന്നതും ശിക്ഷാ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ അധികാര സ്ഥാനം തിരുവനന്തപുരം പുന്നന്‍ റോഡിലാണ് കമ്മീഷന്റെ ആസ്ഥാനം.

<u>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും രേഖകളും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസുകളുടെ വിവരം</u>

1) വകുപ്പ് 7(1) പ്രകാരം

(എ) വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറില് ലഭിക്കുന്നതിന്
ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ
(ബി) വലിപ്പംകൂടുന്ന പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്
അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
(സി) സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളിലും ലഭിക്കുന്നതിന്
അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില / ചെലവ്
(ഡി) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു
മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനുശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും
അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം
2. വകുപ്പ് 7(5)

(എ) സി.ഡി. ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തിൽ
ലഭിക്കുന്നതിന് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) 75/-
രൂപ
(ബി) പ്രിന്റഡ് രൂപത്തില് വിവരങ്ങള് ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ
പേജിനും
3 രൂപ)

<u>പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ</u>

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

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - 2012

2012 -ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശനിയമം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങള് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളില് നിന്നും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളിൽ 16 സേവനങ്ങള് 2012- ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയില് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 26.04.2013 - ലെ കേരളാ ഗസറ്റില് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സേവനാവാകാശ നയമം ബാധമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ (1969 - ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999- ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
2 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കല് (ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മാത്രം) (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 -ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ)
3. മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (1969-ലെ ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്) (1999 -ലെ കേരള ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങള്)
4. ജനനം/ മരണം താമസിച്ചി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യല് (1969 - ലെ ജനന -മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്)
5. ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. ദത്തെടുക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
7. വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം /

ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി)

8. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957- ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൽ ചട്ടങ്ങൾ)

9. വിവാഹം താമസിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, 30 ദിവസത്തിന് ശേഷമുള്ളവ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്/ 1957 -ലെ കേരള ഹിന്ദു വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)

10. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് പ്രകാരം നടത്തിയ രജിസ്ട്രേഷൻ)

11. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (2008 - ലെ കേരള വിവാഹങ്ങള് രജിസ്റ്റർചെയ്യല് (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ)

12. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ

13. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

14. താമസക്കാരനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

15. ഫാക്ടറികൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വർക്ക് ഷോപ്പുകള് തുടങ്ങിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

16. വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്

ഈ പട്ടികയിലെ സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയും ഒന്നാം അപ്പീല് അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമാണ്.

സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി, അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ എന്നിവ ഈ പൌരാവകാശ രേഖയില് പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുളള ഓംബുഡ്സ്മാൻ

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

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

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ.

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ റിവിഷൻ എന്നിവ പരിഗണിക്കുന്നതിനാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണലിനെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ ആ ഉത്തരവ് തിയ്യതി മുതല് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ ചെയ്ത അപ്പീലിൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമാകാത്ത സംഗതിയിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളില് ഹരജി സമർപ്പിക്കണം. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ രജിസ്ട്രേഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരമോ ഹരജികൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിലാസം : സെക്രട്ടറി

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ

ന്യൂ കോർട്ട് കോംപ്ലക്സ്

വഞ്ചിയൂർ, തിരുവനന്തപുരം

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

ഏതൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കും, വീട്ടിലേക്കും ഉള്ള പ്രവേശ മാർഗ്ഗം എന്നത് പോലെ സദ്ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പ്രവേശന മാർഗ്ഗമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഒരു ഭാഗം തന്നെ. ജനങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയോ, സെക്രട്ടറിയുടെയോ, പ്രസിഡന്റെനടുത്തോ സേവനങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ചെല്ലുന്നതിന് പകരമുള്ള ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാണിത്. കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൌണ്ട്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനങ്ങള് ഓഫീസിനകത്ത് കൂട്ടം കൂടി നിൽകുന്നതിന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനുമായി ഒരു സേവന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടര് 18.01.2017 - ലെ എച്ച് 13380 / 06 നമ്പര് സർക്കുലറില് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഇത് തന്നെയാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വഴി യാഥാർത്ഥ്യമാകുന്നത്. അപേക്ഷ നൽകാനും, സേവനം ലഭ്യമാക്കാനും ഈ ഏകജാലകത്തെ സമീപിച്ചാൽ മതി.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങള്

1. നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ മുഴുവൻ തപാലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
2. കവറിൽ പേരോട് കൂടിയ തപാൽ ഒഴികെ മുഴുവൻ തപാലുകളും തുറന്ന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കൈപ്പറ്റ രജീസും നൽകും. രസീതിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന തിയ്യതി കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും.
3. സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പൂർണ്ണവും,ആവശ്യമായ രേഖകൾ അടങ്ങുന്നതുമാണെന്ന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വച്ചു തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തണം. അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകും.
4. പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള പണ വരവുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം 10 മണി മുതല് 4.30 PM മണി വരെയാണ്.
6 പണം ഇടപാടുകൾ നടക്കുന്നത് 3 മണി വരെ

പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള ഭൌതിക സൌകര്യങ്ങൾ

1. സർക്കാര് ഉത്തരവ് 123/2009 തസ്വഭവ തിയ്യതി 02.07.2009 പ്രകാരം പൊതുജനങ്ങള്ക്കായി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ സൌകര്യങ്ങളും സജ്ജീകരിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമതയും

ഫലപ്രാപ്തിയും നിരന്തരം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നുണ്ട്.

2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ, നിക്ഷേപിക്കാനുള്ള പെട്ടി സ്ഥാപിക്കുകയും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവ തുറന്ന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും അത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്.

3. അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും, സ്റ്റേഷനറി (പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്ലർ,മൊട്ടു സൂചി, പേപ്പർ, പഞ്ച്) സാധനങ്ങൾ എല്ലാ ദിവസവും അവയുടെ ലഭ്യത സൂപ്പര് വൈസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൌണ്ടർ സൌകര്യപ്രദവും സുഖകരവുമായ ആശയ വിനിമയത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലും പരസ്പരം കാണാന് കഴിയുന്ന രീതിയിലുമാണ്.

5. പൊതുജനങ്ങക്കായി ടോയ്ലറ്റ് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. പത്രമാസികൾ, ടി വി, കാണുന്നതിനുള്ള സൌകര്യം എന്നിവ പൊതുജനങ്ങക്കായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ താമസിക്കുന്ന പൌരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

പ്രസിഡന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരണം	അപേക്ഷകർ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകള്	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധി
1	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പർ പരിചയപ്പെടുത്തൽ കുറിപ്പ്, ശുപാർശ ഇവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുന്നു.	2 ദിവസം
	റേഷൻ കാർഡിൽ	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട	

2	ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡുകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
3	തൊഴിരഹിതനാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർ മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് തിരിച്ചറിയൽ സഹിതം അപേക്ഷ നൽകുക.	2 ദിവസം
4	പേരിലോ വീട്ട് പേരിലോ മാറ്റം വന്നവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
5	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	പെൻഷൻക്കാർ നോരിട്ടോ അടുത്ത ബന്ധുക്കളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയോ പെൻഷൻ പേമെന്റ്ഓർഡർ സഹിതം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	3 ദിവസം
6	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹതനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	3 ദിവസം
7	രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത കേസിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
8	പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
9	വയസ്സ് തെയിക്കുന്ന രേഖകളോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രായം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ കത്തോടു കൂടി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
10	സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും പ്രസ്താവനകളും സത്യബോധ്യപ്പെടുത്തൽ	പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനെ നേരിട്ട് സമീപിച്ച് പ്രസിഡന്റ്മുമ്പാകെ ഒപ്പിടുക	1 ദിവസം

11	ഒപ്പും പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഒപ്പിന്റെ കാര്യത്തില് നേരിട്ട് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ മുമ്പിൽ ഒപ്പിടുകയും പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് അസല് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.	1 ദിവസം
12	ഭവനനിർമ്മാണ ബോർഡിലും മറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിന് സബ്സിഡിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിർന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക.	2 ദിവസം
13	വിവിധ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളില് ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബബന്ധം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർഷ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം
14	വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് ,വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ, ഫോട്ടോപതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	1 ദിവസം
15	പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം	റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽകാർഡ്, വാർഡ് മെമ്പറുടെ ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം പ്രസിഡന്റിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകുക	2 ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സേവങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്

ക്രമനമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
1	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം)(2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു ചട്ടങ്ങൾ	1. വരൻ, വധു, രണ്ട് സാക്ഷികളുടെയും ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ ക്ഷണകത്ത് (അസ്സൽ)	

		3. ജനന തിയ്യതി തെളീയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്,എൽ.സി.ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / /ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കില് ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖ) 4. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കില് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽഎം. പി / എം. എൽ. എ / ഗസറ്റർ ഓഫീസർ /പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പർ II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 5. സ്റ്റാറ്റ്യുട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ത മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും) 6. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. 7. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ	5 പ്രവർത്തി ദിവസം

		ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസട്രേഷൻ ഫീ - 100/- രൂപ) ദമ്പതികൾ ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കില് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10 /- രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം. 9. വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയിൽ 100/- രൂപ പിഴകൂടി ഒടുക്കണം	

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധനകൾ	സമയപരിധി
2	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിന് ശേഷമുള്ള രജിസ്ട്രേഷന്)(2008-ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ(പൊതു ചട്ടങ്ങൾ	1. വരൻ, വധു, രണ്ട് സാക്ഷികളുടെയും ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ക്ഷണക്കത്ത് (അസ്സൽ) 3. വിവാഹം നടന്നതിന്റെ തെളിവായി മതാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കില് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം അല്ലെങ്കിൽ എം. പി. / എ എം. എൽ. എ / ഗസറ്റർ ഓഫീസർ /പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ എന്നവരിൽ ആരെങ്കിലും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഫോറം നമ്പര് II - ലുള്ള പ്രഖ്യാപനം 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത രേഖകൾ	

		ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലേറ്റ് ഫീ 250 രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം 6. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 100 /- രൂപ) ദമ്പതികള് ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരോ പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരോ ആണെങ്കില് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 10 /- രൂപ പിഴ ഒടുക്കണം 7 ജനന തിയ്യതി തെളീയിക്കുന്ന രേഖ (എസ്.എസ്,എൽ.സി.ബുക്ക്/ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / /ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് / പാസ്പോർട്ട് / സ്ക്കൂൾ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കില് ജനന തിയ്യതി കാണിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലുംരേഖ) 8. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുന്നതാണ്. (വ്യത്യസ്ഥ മതവിഭാഗങ്ങളിൽപെട്ടതാണെങ്കില് പോലും) 9. ഒരാൾ മരണപ്പെട്ട സംഗതിയില് മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നയാൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷന് നടത്താവുന്നതാണ്. 10 വിദേശിയരും ഇന്ത്യക്കാരുമായുള്ള വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റര് ചെയ്യുന്നു. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 45 ദിവസം കഴിഞ്ഞ സംഗതിയില് 100 /- രൂപ പിഴ കൂടി ഒടുക്കണം 11. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീ. 20 /- രൂപ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്..	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം
3.	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2008 -ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങള് രജിസ്റ്റർ) ചെയ്യൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ	1. വധൂവരന്മാരെ പേര്, വിലാസം, വിവാഹതിയ്യതി,രജിസ്റ്റർചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 രൂപ കോർട്ടി സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
4	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (2008 - ലെ കേരളാ വിവാഹങ്ങൾ	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് പീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 2. വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	രജിസ്റ്റർ) ചെയ്യൽ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ	വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെഅസ്സല് മടക്കി നൽകണം 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സ്കൂൾ സർഫിക്കറ്റ് / വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം / ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ) 4. പേര്, വയസ്സ്, തിയ്യതി മുതലായവ സാരവത്തായ വിശദാംശങ്ങളിലെ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തുകൾക്ക് രജിസ്ട്രര് ജനറലിനുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ടീ പീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം (100 /- രൂപ) ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾക്ക് ഫീസില്ല) 6. തിരുത്തൽ / റദ്ദാക്കൽ നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ ഹിയർ ചെയ്യുന്നതാണ്.	
5	വിവാഹ രജിസട്രേഷൻ (വിവാഹം നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം) (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 - ലെ കേളാ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേകഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 2. ഹിന്ദു മതാചാരപ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നുള്ള തെളിവ് 3. ഭാര്യാ ഭർത്താക്കന്മാരുടെ പ്രായം തെളീക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ 4. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം /	5 പ്രവർത്തി ദിവസം

		ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വീട്ടിൽ വച്ച് നടന്നിട്ടുള്ള വിവാഹത്തെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് മെമ്പറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വിവാഹം നടന്ന് 15 ദിവസം കഴിയുകയും 30 ദിവസത്തിനകവുമാണ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംയുക്താപേക്ഷ. 7. പൌരത്വം പരിഗണക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	
6	വിവാഹ രജിസട്രേഷൻ (വിവഹാം നടന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമുള്ളവ) 1955 ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട്) 1957 ലെ വിവാഹ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ ചട്ടങ്ങൾ	1. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാന് വൈകിയതിന് കാരണം കാണിച്ചു കൊണ്ട് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഉള്ള ദമ്പതികളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷകൾ (5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകള് പതിച്ചത്) 2. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള വിവാഹ റിപ്പോർട്ട് (അപേക്ഷകരും രണ്ട് സാക്ഷികളും ഒപ്പിട്ടത് രണ്ട് പകർപ്പുകൾ) 3. ഹിന്ദു മതാചാര പ്രകാരം വിവാഹിതരായി എന്നതിനുള്ള തെളിവ 4. വധുവരന്മാരുടെ പ്രായം തെളീക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖ 5. വിവാഹം നടന്ന സ്ഥലം (ഓഡിറ്റോറിയം / ക്ഷേത്രം) അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 6. വരന്റെ / വധുവിന്റെ ആദ്യ വിവാഹമല്ലെങ്കിൽ ബന്ധം വേർപ്പെടുത്തിയതിന്റെ മരണപ്പെട്ടതിന്റെ നിയമാനുസൃത (കോടതിവിധിയുടെ പകർപ്പ് / മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്) 7. വിവാഹ ക്ഷണകത്ത് 8. സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വിവാഹ റിപ്പോർലെയും സ്ക്കൂള് സർട്ടിഫിക്കറ്റിലേയും ജനന തിയ്യതി ഒന്നു തന്നെ ആയിരിക്കണം) 9. ദമ്പതികൾ ഒരുമിച്ച് താമസിക്കുന്നുണ്ടുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവർത്തി ദിവസം

		രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 10 പൌരത്വം പരിഗണിക്കാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു. കുറിപ്പ് : എല്ലാ രേഖകളുടേയും രണ്ട് പകർപ്പുകള് ഹാജരാക്കണം	
7	വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 -ലെ കേരളാ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റര് ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. വധു - വരന്മാരുടെ പേര്, വിലാസം, വിവഹാതിയ്യതി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാബ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം	2പ്രവൃത്തി ദിവസം
8	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനിലെ തിരുത്തലുകൾ (1955 - ലെ ഹിന്ദു വിവാഹ ആക്ട് / 1957 -ലെ കേരളാ ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്റ്റര് ചെയ്യൽ ചട്ടങ്ങൾ)	1. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റ് പതിച്ച് ദമ്പതികളുടെ അപേക്ഷ 3. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ആധികാരിക രേഖ (ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുതലായവ 4. സാരവത്തായ തിരുത്തലുകൾക്ക് വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറലായ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ഇത്തരം തിരുത്തലുകൾക്കായി രജിസ്ട്രാര് ജനറലിനുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷയും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും കൂടി ഹാജരാക്കണം 5. അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ അല്ലാത്ത സംഗതികൾ രജിസ്ട്രാർ തിരുത്തലുകൾ നടത്തുന്നു.	5പ്രവൃത്തി ദിവസം (അനുമതിക്ക് ശേഷം)
9	ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ	

	ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ജനനം / മരണം നടന്ന് 21 ദിവസം കഴിഞ്ഞുവെങ്കിൽ 2 രൂപ പിഴയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും 3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വച്ച് നടന്ന ജനന / മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നയാള് സ്ഥാപന മേധാവിയായിരിക്കണം. അസ്വാഭാവിക മരണമാണെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്ന നൽകുന്നയാള് ബന്ധപ്പെട്ട് പോലീസ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്ന പോലീസ് ഓഫീസര് / ഡോക്ടർ / സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടാകണം പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സംഗതികള് എഫ്. ഐ. ആർ പോസ്റ്റമാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം / മരണം ഗൃഹനാഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. വാഹനങ്ങളിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനില് സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളത്. 4. ആശുപത്രിയിലേയ്ക്ക് യാത്രാമദ്ധ്യേ വാഹനത്തിൽ വച്ച് സംഭവിക്കുന്ന മരണമാണെങ്കിൽ അനുബന്ധം - 1 ലുള്ള സത്യാപ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കണം. 5. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടേയും അപേക്ഷ നൽന്ന ആളുടേയും ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് നൽകണം 6. ആധാർനമ്പർ അറിയില്ലെങ്കില് / ഇല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫേറത്തിലുള്ള സത്യപ്രസ്താവന.	1. ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം കിയോസ്റ്റ് സൌകൃമുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ അതേ ദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 5 പ്രവൃത്തിദിവസം
10	ജനന വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, (ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ)	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	(1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	2. നോട്ടറി പബ്ലിക് / സംസ്ഥാന സർക്കാര് സർവ്വീസിലെ ഗസ്റ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം 3. ജജനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാന് വൈകിയതിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാബ് പതിച്ച അപേക്ഷകർ (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകള്) 4. ജനനം സ്ഥലം / താമസസ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് തെളിവുകൾ 5. ജനനം നടന്ന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തില് വച്ചാണെങ്കില് ജനന റിപ്പോർട്ട് / സത്യവാങ്മൂലം / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപന മേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ടത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 6. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോണ് അവൈബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 7. ലേറ്റ ഫീ 5 /- രൂപ	
11	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - രണ്ട് പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാര് / നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്.) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ 30 ദിവസത്തിനകം ചെയ്യാത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ. (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്കും ജില്ലാ രജിസിട്രാർക്കും പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ 5 /- രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാബ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണ വിവരം നൽകുന്നത് എങ്കില് മരണ റിപ്പോർട്ട് സത്യവാങ്ങ് മൂലം(രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസ്റ്ററഡ് ഓഫീസർമാര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	അനുമതി ലഭിച്ച് 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		അപേക്ഷ എന്നിവ ടി പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. അസ്വാഭിവിക മരണമാണെങ്കിൽ എഫ് ഐ ആര് പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം / മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റെഷനില് സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല. 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2 /- രൂപ വീതം) 7. രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നുള്ള നോണ് അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ലേറ്റ ഫീ 5 /- രൂപ	
12	ജനന വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, (ജനനം / മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, വിളിപ്പേര്, മറ്റു കുട്ടികളുടെ - പേരുകള് ജനന തിയ്യതി, ജനന സ്ഥലം - എന്നീ വിശദാശംങ്ങള് ഹാജരാക്കണം 3. കുട്ടികളുടെ ജനന സ്ഥലം സംബ്ന്ധിച്ച രേഖ 4. രജിസ്ട്രേഷൻ വൈകിയതിന് കാരണം കാണിക്കുന്ന 5 /- രൂപ കോർട്ട് പീ സ്റ്റാബ് പതിച്ച അപേക്ഷ 5. ജനനം നടനന്ത് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപത്തിൽ വെച്ചാണെങ്കില് ജനന റിപ്പോർട്ട് / അപേക്ഷ എന്നിവ സ്ഥാപനമേധാവി / ഡോക്ടർ ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വീട്ടിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന ജനനം / മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങിൽ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷനിൽ,	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ചുമതല 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് - 2 /- രൂപ വീതം 7. ലേറ്റ് ഫീ 10 /- രൂപ 8. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാര് സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർമാര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 9. രജിസ്ട്രാറുടെ നോൺഅവൈലിബിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണല് മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് :- പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിനു പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിക്കാന് സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമ ബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	
13	മരണം വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, (മരണം നടന്ന് 30 ദിവസം വരെ) (1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് / 1999 ലെ കേരള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷ ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 5)	1.അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം - 2 പകർപ്പ് (സംസ്ഥാന സർക്കാര് സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഗസ്റ്റഡ് ഓഫീസർമാര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) 3. രജിസ്ട്രേഷൻ യഥാസമയം ചെയ്യാത്തിന്റെ കാരണം കാണിക്കുന്ന അപേക്ഷ . (തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാർക്ക് 5 /- രൂപ കോർട്ട് സ്റ്റാബ് പതിച്ചത്) 4. പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തുടങ്ങിയവരാണ് മരണം നൽകുന്നത് എങ്കിൽ മരണറിപ്പോർട്ട് , സത്യവാങ് മൂലം	അനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		(രണ്ട് വ്യത്യസ്ഥ ഓഫീസർമാര് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്. എന്നിവ ട പോലീസ് ഓഫീസർ / സ്ഥാപന മേധാവി തന്നെ ഒപ്പിട്ട് നൽകേണടതാണ്. അസ്വാഭിവിക മരണമാണെങ്കില് എഫ് ഐ ആർ പോസ്റ്റ്മാർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഹാജരാക്കേണ്ചതാണ്. വീട്ടലിൽ വെച്ചുള്ള ജനനം / മരണം ഗൃഹനാഥനും വാഹനങ്ങളില് വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലക്കാരനും പ്ലാന്റേഷന് സൂപ്രണ്ടിനുമാണ് റിപ്പോർട്ടിംഗം ചുമതല 5. മരണ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം 6. സർച്ച് ഫീ (വർഷം ഒന്നിന് 2 രൂപ വീതം) 7. ലേറ്റ് ഫീ 10 /- രൂപ (സബ്ബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓപീസറിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചതിന് ശേഷം) കുറിപ്പ് : - പ്രാദേശിക തലത്തിലെ അന്വേഷണത്തിന് പുറമേ രജിസ്ട്രേഷൻ നടന്നിരിയിരിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് രജിസ്ട്രാർ കരുതുന്ന മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പോലീസ് അന്വേഷണവും നടത്തി ഉത്തമബോധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ നോൺ അവൈലിബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. 8. രജിസട്രാറുടെ നോൺ അവൈലിബിലിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷന് നേരിട്ട് സബ് ഡിവിഷണല് മജിസ്ട്രറ്റിന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.	
14	വിദേശത്ത് നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1956 ലെ സിറ്റിസൺ ഇന്ത്യൻ	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇന്ത്യയിൽസ്ഥിര താമസക്കാണമെന്ന	30 പ്രവൃത്തി ദിവസം / അനുമതി ലഭിച്ചതിന്ശേ

	കോൺസുലേറ്റുകളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിട്ടില്ലാത്ത ജനനങ്ങൾ)	ഉദ്ദേശത്തോടു കൂടി തിരിച്ച് വന്നാൽ കുട്ടി ഇന്ത്യയിലെത്തിയ തിയ്യതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണ. 3. കുട്ടിയുടെ ജനനം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ. 4. ഇന്ത്യിൽ ഏത് സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 100 /- രൂപയില് കുറയാത്ത മുഖവിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തില് ഒപ്പിട്ട് മാതാപിതാക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 5. മാതാപിക്കളുടെ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പ് 6. 60 ദിവസത്തിന് ശേഷം - അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നു.	ഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
15.	ധത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ദത്തെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോടതി ഉത്തരവ് ഉൾപ്പടെയുള്ള രേഖകള് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 3. ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ വിലാസം തെളീക്കുന്ന രേഖ	കോടതി ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കിയ ശേഷം 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം
16	ജനന രജിസ്റ്ററിൽപേര് ചേർക്കല്, (ജനനം രജിസ്റ്റര്ചെയ്യപ്പോള് പേര് ചേർത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽമാത്രം)	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. മാതാപിക്കളുടെ തിരിച്ചറിയല് രേഖ 3. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലേയും സ്ക്കൂൾ രേഖയിലേയും ജനന തിയതികൾ തമ്മില് 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കില് മാതാപിതാക്കളുടെ ജീവിത്തിരിക്കുന്നതും മരിച്ചതുമായ എല്ലാ കുട്ടികളുടേയും ജനന തിയിയതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് ഹാജരാക്കണം ഈ സംഗതിയില് ജനനതിയ്യതികൾ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകള് ഹാജരാക്കണം. ഈ സംഗതി.ൽ ജില്ലാ	1. 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ / ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ളവയിൽഅനുമതി ലഭിച്ച് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ജനനമരണ രജിസ്ട്രറുടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. അപേക്ഷ തിയ്യതിയില് കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയാണെങ്കില് കിട്ടിയുടെ ജനന തിയ്യതിയും ജനനക്രമവും ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകര് ഒപ്പിട്ട നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം 5. അപേക്ഷ തിയ്യതിയിൽ കുട്ടിയുടെ പ്രായം 6 വയസ്സ് പൂർത്തിയായെങ്കില് സ്ക്കൂൾരേഖയിലുള്ള പേര്, ജനന തിയ്യത, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര് എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്ര്രൂൾ അധികാരികളില് നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. 6 രജിസ്ട്രേഷന് തിയ്യതി മുതല് ഒരു വർഷത്തിനകം പേര് ചേർത്തിയിട്ടില്ലായെങ്കില് 5 /- രൂപ ലേര്റ ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് 7. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനനം രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനനം - മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറടെ അനുമതി ആവശ്യമായതിനാല് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്കുള്ള അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കണം	
17	ജനന / മരണ റിപ്പോർട്ട്	1. അപേക്ഷകന്റെ ആധാർ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകന്റെ പേരില് വാങ്ങിയ 50 /- രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിലയ്ക്കുള്ള മുദ്രപത്രം (ആവശ്യമെങ്കിൽ) 3. തിരച്ചില് ഫീ ഒരു വർഷത്തേക്ക് 2 /- രൂപ പകർപ്പ് ഫീ 5 /- രൂപ	1. വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻദിവസം 2. മറ്റുള്ളവ 3 പ്രവൃത്തിദിവസം
18	ജനന / മരണ രജിസ്റ്ററിലെ	1. രജിസ്ട്രേഷനിലെ വസ്തുതാ പരമായ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് തിരുത്തല്	

	തിരുത്തലുകൾ	വരുത്തേണ്ട വസ്തുതയെ സംബന്ധിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം , അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കണം 2. തിരുത്തേണ്ട വസ്തുത സംബന്ധിച്ച് ബോധ്യമുള്ള രണ്ട് വിശ്വസനീയരായ വ്യകചികളുടെ സത്യപ്രസ്താവന ഹാജരാക്കണം (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ വേണമെന്നില്ല) 3. വിലാസം തിവുത്തുന്നതിന് കുട്ടിയുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കളുടെ വിലാസം വ്യക്താമാക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം. മരണ രജിസ്ട്രേഷനിൽമരിച്ചയാളുടെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തിരുത്തുന്നതിന് മരണസമയത്തെ മേൽവിലാസം തെളിക്കുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കണം 4. തിരുത്തലുകൾ അനുവദിക്കുന്നോള് മുമ്പ് വാങ്ങിയ ജനന / മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകള് തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ട്ടപ്പെട്ട് പോയതിനാലോ ഏതെങ്കിലും അധികാരി മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചതിനാലോ തിരികെ നൽകാന് സാധിക്കാതെ വന്നാൽഅക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു നോടട്റി പബ്ലിക്/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒപ്പിട്ട ഒരു സത്യവാങ്മൂലം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് 5. ജനന രജിസ്റ്റട്രേഷൻ സമയത്തോ അതിന് ശേഷം കുട്ടിയെ സ്ക്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പായോ കുട്ടിയുടെ പേര് തെറ്റായി ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കില് അത് തിരുത്തി സ്ക്കൂൾ രേഖപ്രാരമുള്ള പേര് ചേർക്കുന്നതിന് ജനന	1. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തവ 3 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച് 7 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		രജിസ്ട്രേഷനിലെ കുട്ടിയുടെ പേരിലെ ഇനീഷ്യൽ വികസിപ്പിച്ച് തിരുത്തല് വരുത്തുന്നതിന് മാതാപിതാക്കളുടെ സംയുക്ത അപേക്ഷയിൽ പ്രായപൂർത്തിയായ കേസുകളില് കുട്ടിയുടെ അപേക്ഷ തെറ്റായ പേര് ചേർനിടയായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ഒരു സത്യവാങ് മൂലവും നൽകേണ്ടതും 50 /- രൂപ കോമ്പൌണ്ടിംഗ് ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കുട്ടി സ്ക്കൂളില് ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പാണെങ്കിൽ വെള്ള പേപ്പറിലും സ്ക്കൂളിൽ ചേർത്ത ശേഷമുള്ള സംഗതികളിൽ 100/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുമാണ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 6. 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള രജിസ്ട്രേഷനിലെ എല്ലാ തിരുത്തലുകൾക്കും ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ചാഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനന - മരണ) ക്കുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ കൂടി സമർപ്പിക്കണം 7. സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം വസ്തുതപരമായ ഏതെരു തെറ്റുകളും രജിസ്ട്രാർ തന്നെ തിരുത്തുന്നു.	
19	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് (കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങള് - 2019)	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ ഒർജിനൽ,ഭൂനികുതി റസീതി, കൈവശാവകാശ രേഖ, നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള പ്ലാൻ (ആവശ്യമെങ്കിൽ പാർക്കിംഗ് പ്ലാൻ/ മഴവെള്ള സംഭരണിപ്ലാൻ എന്നിവ സഹിതം)എന്നിവ അപേക്ഷയോടോപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്യു 3. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ	1. 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള

		പകർപ്പ് 4. റോഡ് വികസിനത്തിന് ഭൂമിയുടെ ഭാഗം നിയമാനുസൃതം സൌജന്യമായി വിട്ട് കൊടുത്ത പ്ലോട്ടിലുള്ള നിർമ്മാണത്തിന് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഭൂമി സൌജന്യമായി വിട്ട്് കൊടുത്തതിന്റെഎ വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും സഹിതം അപ്പന്റിക്സ് എ1 ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (ചട്ടം 77) 5. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധാന സ്ഥലത്തിന്റെ അധി നിർമ്മാണ വ്യസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിമുടകൾക്ക് വ്യതയാനമോ ഉൾപ്പടാത്ത പുനരദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കില് അപ്പന്റിക്സ് എന് ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീ, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് : - ടൌണ് പ്ലാനിംഗ്, ഫയർഫോഴ്സ് ജില്ലാ കലകൂർ, നാഷണൽ ഹൈവെ തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം. മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽജില്ലാ കലക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ തടസ്സ രാഹിത്യമോ ലഭിച്ച ശേഷം	പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ. C R Z ബാധകമാണെങ്കില് ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾഹാജരാക്കണം	
20	തെരുവിനോട് ചെർന്ന് മതില് /ഭിത്തി നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പെർമ്മിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ -2019) ചട്ടം : 69	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ ഒർജിനൽ,ഭൂനികുതി റസീതി, കൈവശാവകാശ രേഖ, നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള സൈറ്റ്പ്ലാൻ എന്നിവ അപേക്ഷയോടോപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്യു 3. നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ഒടുക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
21	ഡെവലപ്മെന്റ് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ-2019)	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ ഒർജിനൽ,ഭൂനികുതി റസീതി, കൈവശാവകാശ രേഖ, നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാന്, സർവ്വീസ് പ്ലാൻ എന്നിവ അപേക്ഷയോടോപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്യു 3. ആർക്കിടെക്റ്റ് / എൻഞ്ചിനിയർ/ സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ ഉദ്ഖനനത്തിന്റെയും നികത്തലിന്റെയും ചതുപ്പ് നികത്തലിന്റെയും സംഗതിയില് കേരളാ ലാൻറ് യൂട്ടിലൈസേഷന് ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള തടസ്സരഹിത്വ പ്ത്രം (ക്ലിയറൻസ്) കൂടി ഹാജരാക്കണം 5. മതപരമായ ആവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ആരാധന സ്ഥലത്തിന്റെ അധികാര നിർമ്മാണ വ്യസ്തൃതിയോ നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപ്പാടുകൾക്ക് വ്യത്യാനമോ ഉളഅപ്പെടാത്ത പുനരുദ്ധാരണത്തിന് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ അപ്പന്റിക്സ് - എന് ലുള്ള അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതികൾ കൂടി സമർപ്പിക്കണം. 6. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ	1. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപത്രം ആവശ്യമുല്ള പക്ഷം അനുവദിച്ച് 15 പ്രവർത്തി

		നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾ / വകുപ്പുകളുടെ അനുമതിയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടേയും അനുബന്ധരേകകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് ഹാജരാക്കണം 7. നിശ്ചിത അപേക്ഷ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീ എന്നിവ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - മതപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആരാധനയ്ക്കോ വേണ്ടിയുള്ള സംഗതിയിൽ ജില്ലാ കലക്ടറുടെ മുൻകൂര് അനുമതിയോ തടസ്സരാഹിത്യ ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രമേ പെർമിറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	ദിവസം
22	കിണർ കുഴിക്കുന്നതിന് പെർമിറ്റ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങള് 2019) ചട്ടം -75	1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ 2. ആധാരത്തിന്റെ ഒർജിനൽ,ഭൂനികുതി റസീതി, കൈവശാവകാശ രേഖ, നിർദ്ദിഷ്ട കിണരിന്റെ ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ സൈറ്റ്പ്ലാൻ, എന്നിവ അപേക്ഷയോടോപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്യു 6. നിശ്ചിത അപേക്ഷഫീസ്, പെർമിര്റ് ഫി എന്നി ഒടുക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
23	വാർത്താ വിനിമയ ഗോപുരങ്ങൾക്ക് പെർമിറ്റ് (2019 ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള (അപ്പെൻഡിക്സ് എ) അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വെച്ചിരിക്കണം 2. സ്ഥലത്തിന്റെ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടില് സ്ഥലത്തിന്റെ കരം തീർന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. അംഗീകൃത എഞ്ചിനീയറും ഉടമയും	1. 30 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് ലഭിച്ച് 10 പ്രവർത്തി

		ഒപ്പു വെച്ച ചട്ടപ്രാകരം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പ്ലാനുകൾ (സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ, എലിവേഷൻ, സെക്ഷനുകൾ ....) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണെ. 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസര് / എഞ്ചിനിയറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. ഘടന ദൃഡത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകള് (സ്ട്രക്ച്ചറൽ എൻഞ്ചിനീയറിംഗില് ബിരുദാന്തര ബിരുദ്ദമുള്ളതും 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റര് ചെയ്യതുമായ ഒരു എഞ്ചിനിയർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ട്രക്ച്ചറല് എൻഞ്ചിനിയറിംഗ് ബിരുദാനന്തര ബിരുദം വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന ഒരു അർദ്ധ സർക്കാര് സ്ഥാപനത്തിലെ ,അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാര് വകുപ്പിലെ തലവന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 8. ഢാറ്റാ ഷീറ്റ്, എസ് എ സി എഫ് എ ക്ലിയറൻസ് സംബന്ധമായ രേഖകള് 9. വാർത്താ വിനിമയ വകുപ്പുമായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഉടമ്പടിയുടെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ഹളിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന അധികാരി നൽകുന്ന ലൈസൻസ് / പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ് 10. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈന് ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫിസിലും സമർപ്പിക്കണം	ദിവസം

		11. ഡീസൽ - ജനറേറ്റർ സിസ്റ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 12.നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 13. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടി കിട്ടുന്നതിന് 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ അസ്സൽ പെർമിറ്റ് സഹിതം പെർമിറ്റിന്റെ പ്രാബല്യ കാലാവധിയ്ക്കുള്ളില് സമർപ്പിക്കണം. 14. വനം സംരക്ഷണ പ്രദേശമാണെങ്കിൽ ഫോസ്റ്റ് പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കുറിപ്പ് : - പ്ലാനുകളുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളുടെ രണ്ട് പകർപ്പുകളും ഹാജരാക്കണം മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനഹ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം വാങ്ങേണ്ട സംഗതികയിൽ ആയതിന് അയക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം	
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടൽ / പുതുക്കൽ (കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ 2019)	1. പെർമിറ്റിന്റെ നമ്പറും തിയ്യതിയും നിർമ്മാണം തുടങ്ങി കഴിഞ്ഞുവെങ്കില് അതിന്റെ ഘട്ടവും വ്യക്തമാക്കി കൊണ്ട് 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പെർമിറ്റിന്റെ അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും അസ്സല്, 3. പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിന് പെർമിറ്റിന്റെ സാധുത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 4. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിന്	15 പ്രവർത്തി ദിവസം

		പെർമിറ്റിന്റെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം 5. പെർമിറ്റിന്റ്എ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിര്റ് ഫീസിന്റെ 10 ശതമാനമായിരിക്കും 6. പെർമിറ്റ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ 50 ശതമാനമായിരിക്കും	
25	പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	1. 5 /- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷ 2. ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന / നടത്തിയ / നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം കൈമാ്റം ചെയ്ത ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധിയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. ഭൂ നികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 5. ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ അസ്സല് 6. ആദ്യം പെർമിറ്റ് ലഭിച്ച ആളിന്റെ സമ്മതപത്രം 7. നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം
26	പെർമിറ്റ് ഇല്ലാത്ത നിർമ്മാണം / അംഗീകൃത പ്ലാനിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവയുടെ ക്രമവത്ക്കരണം (2019 ലെ കേരള	1. 5 /- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (അപേക്ഷയിൽ ഉടമസ്ഥനും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വെയ്ക്കണം) 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ആഫീസിൽതന്നാണ്ടില്	15 പ്രവൃത്തി ദിവസം

	പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ)ചട്ടം : 92	കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 4. ചട്ട പര്കാരമുള്ള സൈറ്റ്, പ്ലാൻ, എലിവേഷൻ, കെട്ടിട പ്ലാൻ, (കംപ്ലീഷന് പ്ലാൻ), സർവ്വീസ് പ്ലാന് എന്നിവ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കണം 5. അംഗീ4കൃത പ്ലാനിൽ നിന്നും വ്യതിയാന സംഗതിയിൽ അംഗീകൃത പ്ലാനും നേരെത്തെ ലഭിച്ച പെർമിറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കണം 6. ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 7. പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീയുടെ ഇരട്ടിതുക രാജിയാക്കൽ ഫീ ആയി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 8. നിശ്ചിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീ ഒടുക്കണം 9. അപേക്ഷ ആദ്യം ഓൺലൈന് ആയും തുടർന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ മന്ദിരത്തില് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സമർപ്പിക്കണം. കുറിപ്പ് :- ടൌൺ പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കലകൂർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം.	

27	കെട്ടിട നമ്പര് ലഭിക്കുന്നതിന് (പെർമിറ്റ് പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള തിന്)	1. വെള്ളപ്പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (5 /- രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനില് വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഐഫീസിൽ തന്നാണ്ടില് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ (അസ്സൽ) 5. പെർമിറ്റിന്റെയും അംഗീകൃത പ്ലാനിന്റെയും കോപ്പി (പെർമിറ്റ് എടുത്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ക്രമവത്ക്കരണത്തിന് കെട്ടിട ഉടമയും അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഒപ്പു വെച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ) 6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ(അംഗീകൃത ഡിസൈനറും ഉടമസ്ഥനും പ്ലാനിൽ ഒപ്പു വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.) 7. പൂരിപ്പിച്ച നിശ്ചിത വസ്തുനികുതി റിട്ടേൺ ഫോം 8. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ബിൽഡിംഗ് സൂപ്പർവൈറുടെ ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീ ഒടുക്കണം 10. ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് ടൌണ് പ്ലാനിംഗ്, ജില്ലാ കലക്ടർ, നാഷണൽ ഹൈവേ, ഫയർഫോഴ്സ് തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ട തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ടി വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടേയും മതിയായ എണ്ണം അധികം പകർപ്പുകള് കൂടി	1. 10 പ്രവർത്തി ദിവസം 2. റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അനുമതി ലഭിച്ച് 10 പ്രവൃത്തി ദിവസം

		ഹാജരാക്കണം. 11. അപേക്ഷ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മന്ദിരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.	
28.	വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെ രെയുള്ള അപ്പീൽ (2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം (ചട്ടം : 16)	1. സെക്രട്ടറിയുടെ ഡിമാന്റ്നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം വെള്ളപേപ്പറിൽ എഴുതിയ 5 /- കോർട്ടി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപ്പീൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം (മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാം. 2. അപ്പീൽ നൽകപ്പെടുന്ന അർദ്ധ വർഷാവസാനം വരെയുള്ള സെക്രട്ടറി നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള നികുതി ഒടുക്ക് വരുത്തുകയും നികുതി ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖകള് കൂടി അപ്പീൽ ഹരജിയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുകയും വേണം. 3. പരാതിക്കാരനെ നേരിൽ കേൾക്കാവുന്നതാണ്.	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
29	ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നതു മൂലം കെട്ടിട നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ (ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തില് 60 ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്നെങ്കിൽമാത്രം)2011 ലെ കേരള	1. കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത കെട്ടിടം ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ഏത് തിയ്യതി മുതല് ഒഴിഞ്ഞു കിഴക്കുമെന്നോ കാണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് കെട്ടിട ഉടമയോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റോ നോട്ടീസ് നൽകണം. 2. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി അത് ഏത് അർദ്ധ വർഷത്തെ സംബന്ധിച്ചാണോ നൽകുന്നത് ആ അർദ്ധ വർഷത്തോടു കൂടി അവസാനിക്കുന്നതാണ്. 3. ഇളവിന് അർഹതയുള്ള അർദ്ധ	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

	പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയിൽ സേവന് ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങ പ്രകാരം) ചട്ടം : - 21	വർഷത്തിന് തൊട്ടു മുമ്പ് വരെയുള്ള അർദ്ധ വർഷത്തെ വസ്തു നികുതി അടച്ചിരിക്കണം. 4. അപേക്ഷ നൽകിയ തിയ്യതി മുതലോ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് കിടന്ന തിയ്യതി മുതലോ ഏതാണ് ഒടുവിൽ ആ തിയ്യതി മുതൽ ഒരു അർദ്ധ വർഷത്തില് വാർഷിക വസ്തു നികുതിയുടെ പകുതിയിൽ കവിയാത്ത തുക ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന കാലത്തിന് ആനുപാതികമായി ഇളവ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതാണ്.	
30	കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കല് ചട്ടം : 24 (വിമുക്ത ഭഗന്മാരുടെ വാസഗൃഹങ്ങൾ)	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ 2. നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖകള് സഹിതം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം 3. കെട്ടിട നികുതി തൻവർഷം വരെയുള്ളത് അടച്ചിരിക്കണം 4. ആർമി / നേവി / ഫയർഫോഴ്സ് - എന്നിവയിൽ നിന്നും വിരമിച്ച വിമുക്ത ഭടന്മാരുടെ / ഭാര്യയുടെ പേരിലുള്ള 2000 ച : അടിയിൽ കവിയാത്ത വിസ്തീർഅണമുല്ള യഥാർത്ഥ താമസത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു വീടിന് നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സ.ഉ.(കൈ)നം. 106/17ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 26.05.2017) 5. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രീൽ 10 നകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകണം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
31	പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ	1. വെള്ള കടലാസിലുള്ള 5 /- രൂപ കോട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ	30 പ്രവർത്തി ദിവസം

	നികുതി ഒഴിവാക്കൽ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങ പ്രകാരം) ചട്ടം : - 24	2. വാർഡും കെട്ടിട നമ്പറും അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൻവർഷം വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം.	
32	ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ. 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം
33.	സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ. 2. റേഷൻ കാർഡ് / ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നവയുടെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധനക്കായി ഹാജരാക്കണം) 3. കെട്ടടം ഉടമയല്ല അപേക്ഷകനെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള സമ്മതപത്രം 4. വാടയ്ക്ക് താമസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വാടക കരാറിന്റെ പകർപ്പ്, കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം. 5. തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം കുറിപ്പ് :- അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിൽ 6 -മാസക്കാലം	3 പ്രവർത്തി ദിവസം

		തുടർച്ചയായി സ്ഥിരതാമസമാണോയെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി ബോദ്ധ്യം വന്നതിന് ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ.	
34.	വീട്ടു പേര് / വിലാസം മാറ്റുന്നതിന്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ നമ്പർ, വാർഡ് വിലാസം എന്നീ വിശദാംശങ്ങളും ഏതു രീതിയിലാണോ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടത് എന്നീ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തി 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. 2. ഉടമസ്ഥൻ തിരിച്ചറിയല് രേഖ സഹിതം നേരിട്ട് ഹാജരാക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം	7 പ്രവർത്തി ദിവസം
35.	കെട്ടിടത്തിന്റെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപഴക്കവും രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷ. 2. തന്നാണ്ടു വരെയുള്ള കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 3. നികുതി നിശ്ചയിച്ച് സംബന്ധിച്ച് മുൻകാല രേഖകള് ഉണ്ടെങ്കില് അവ സമർപ്പിക്കണം	15 പ്രവർത്തി ദിവസം
36	ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് (2011 ലെ കേരള	1. കെട്ടിട കൈമാറ്റത്തിലെ ഇരുകക്ഷികളും ചേർന്നോ കൈമാറ്റത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു	15 പ്രവർത്തി

	പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു നികുതിയും സേവന ഉപ നികുതിയും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം : 22,23	കക്ഷിയോ വെള്ളപേപ്പറിൽ 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ കെട്ടിട നമ്പറും വാർഡും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ അപേക്ഷയില് കക്ഷിയല്ലായെങ്കിൽ രജിസ്റ്റര് പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് ആക്ഷേപം ഏതെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം സമയം അനുവദിച്ച് കൊണ്ട് സെക്രട്ടറി നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്). 2. ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (ഒറിജിനൽ വെരിഫിക്കേന് ഹാജരാക്കണം) 3. വില്ലേജ് ഐഫീസിൽ തന്നാണ്ടില് കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി 4. കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ രജിസ്റ്റര് പ്രാകരമുള്ള കെട്ടിട ഉടമ മരണപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 6. രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥന് കെട്ടിടം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ശേഷം വീണ്ടും കൈമാറ്റങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്റര് പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥൻ കൈമാറ്റം ചെയ്തതു മുതലുള്ള മുൻ ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകള് (ഒർജിനല് വെരിഫിക്കേഷന് ഹാജരാക്കണം) അഥവാ മൂന്നാം കക്ഷി/ കക്ഷികളുടെ നോട്ടീസ് നൽകി സെക്രട്ടറി തീരുമാനം എടുക്കണം	ദിവസം

		7. ഒരു കോടതി ഉത്തരവിലൂടെയോ കോടതി വിധി നടത്തുമ്പോൾ നടത്തിയ ലേല വിൽപ്പനയിലൂടെയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ച സംഗതിയിൽ കോടതി വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് / വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കണം കുറിപ്പ് ▯▯▯കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആളും കൈമാറി കിട്ടിയ ആളും കൈമാറ്റം ചെയ്യതിനുള്ള ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആ കൈമാറ്റത്തെ പറ്റി സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും പിൻതുടർച്ചാവകാശപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ വസ്തുവിന്റെ ഉടമ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം സെക്രട്ടറിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനോ രേഖകള് ഹാജരാക്കുന്നതിനോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ആളുടെ മേൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പരമാവധി 500 /- രൂപ പിഴയായി ചുമത്താവുന്നതാണ്.	
37	ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	1. വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ (ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡും ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പറും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 2. അംഗീകരിച്ച ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റില് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം	2 പ്രവർത്തി ദിവസം
38.	ഇന്ദിരാഗാന്ധി	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ	

	ദേശിയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷന്	ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകള് പ്രിന്റൌട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രായം (60 വയസ്സ്) തെളീയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ പാസ്പോർട്ട് ❖ ഇവ ഒന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ അസി. സർജനില് കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസര് നൽകുന്ന വയസ് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന് നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ കാർഡിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6.വാർഷീക വരുമാനം പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസില് നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ് :- പെൻഷന് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൌണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം ❖ 80 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവർക്ക് അധികരിച്ച നിരക്കിൽ	അനുവദിക്കുന്ന തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

		പെൻഷന് ലഭിക്കുന്നു.	
39.	അഗതി പെൻഷൻ(വിധവ)	1. . നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകള് പ്രിന്റൌട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം 2. അപേക്ഷനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 3. ഇലക്ഷന് കമ്മീഷന് നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. വിധവയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 6. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച സ്ത്രീകള് (ഉപേക്ഷിച്ച് 7 വർഷം ആകണം) പുനർവിവാഹിതയല്ലെന്ന് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭർത്താവ് ഉപേക്ഷിച്ച് പോയിട്ട് എത്ര വർഷമായി എന്ന് വ്യക്താമാക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 7. വാർഷിക കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജി.ഒ.എം.എസ്) - 8/2015/എസ്.ഒ.ഡി. - തിയ്യതി 12.02.2015) കുറിപ്പ് : - പെൻഷന് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് കോർബാങ്കിംഗ് സൌകര്യമുള്ള ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൌണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

40.	വികലാംഗർക്കുള്ള പെൻഷൻ(അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ചവർ, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകള് പ്രിന്റൌട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം 2. അംഗവൈകല്യം തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം) 3. അപേക്ഷനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന് നൽകിയ തിരിച്ചറിയല് കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ ***ശാരീരിക മാനസിക വൈകല്യങ്ങൾ,*** ❖ അസ്ഥി വൈകല്യം - ചുരുങ്ങിയത് 40% (80 ശതമാനത്തിന് മുകളിൽ ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പെൻഷന് ലഭിക്കും) ❖ അന്ധർ - ലെൻസ് ഉപയോഗിച്ചിട്ടും കാഴ്ച ശക്തി 6/60 അഥവാ 20/200 സ്റ്റെല്ലില് അധിക്കരിക്കാത്തത് ❖ ബധിരർ - കേൾവി ശേഷി 90 ഡെസിബിലിറ്റി കുറഞ്ഞത്. ❖ മാനസിക വൈകല്യം - IQ 50	അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

		ൽതാഴെ കുറിപ്പ് : - പെൻഷന് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് ബാങ്ക് / പോസ്റ്റോഫീസിൽ അക്കൌണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	
41	കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷന്	1. . നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് രേഖകള് പ്രിന്റൌട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കണം 2. കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡില് നിന്നുള്ള വിടുതൽസാക്ഷ്യപത്രം 3. അപേക്ഷനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 4. പ്രായം തെളീയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ❖ അസി. സർജനില് കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 5. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബവരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ 6. കുടുംബ വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ (വില്ലേജ് ആഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

		ഹാജരാക്കണം) കുറിപ്പ് : - പെൻഷന് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് കോർബാങ്കിംഗ് സൌകര്യമുള്ള ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൌണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	
42	50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ,	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. പ്രായം തെളീയിക്കുന്നതിനുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ❖ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ❖ സ്ക്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ❖ പാസ്പോർട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ❖ അസി. സർജനില് കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം 3. വിവാഹിതയല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (വില്ലേജിൽ നിന്നും) 4. അപേക്ഷനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന് നൽകിയ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. കുടുംബ വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപ 7.. ആധാർ കാർഡ് / എൻ.പി.ആർ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്	അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

		കുറിപ്പ് : - പെൻഷന് അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഗുണഭോക്താവ് കോർബാങ്കിംഗ് സൌകര്യമുള്ള ബാങ്ക് / പോസ്റ്റാഫീസിൽ അക്കൌണ്ട് തുടങ്ങിയ പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഹാജരാക്കണം	
43	തൊഴിൽ രഹിത വേതനം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. എസ്.എസ്.എൽ.സി. ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. 3. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷന് കാർഡിന്റെ കോപ്പി. 4. അപേക്ഷനുൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 5. ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന് നൽകിയ തിരിച്ചറിയല് കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 6. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് (ഒർജിനല് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 7. കുടുംബ വരുമാന പരിധി 12000/- രൂപ 8. പ്രായം 21 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കുകയും 35 വയസ്സ് കവിയാനും പാടില്ല. 9. പ്രതിമാസം 1000/- രൂപയില് കൂടുതൽവരുമാനം ലഭിക്കുന്നില്ലെന്ന സത്യവാങ്മൂലം (അർഹത സ്വന്തമായി 1000/- രൂപയില് കൂടുതല് മാസവരുമാനമില്ലാത്തവർക്ക് മാത്രം) 10. എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസാകണം, എസ്. സി / എസ്. റ്റി/ വികലാംഗർ എന്നിവർക്ക് സ്ക്കൂളില് പഠിച്ച്	അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസം

		എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും 11. എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷന് സീനിയോറിറ്റി :- 18 വയസ്സിന് ശേഷം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം (വികലാംഗർ/ എസ്. സി / എസ്. റ്റി വിഭാഗം എന്നിവർക്ക് രണ്ട് വർഷം മതിയാകും) രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസലായാല് പുനര് രജിസ്ട്രേഷന് ശേഷം മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാകണം കുറിപ്പ് : - അപേക്ഷകളുടേയും രേഖകളുടേയും 2 പകർപ്പുകള് ഹാജരാക്കണം	
44.	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ (2 പകർപ്പുകൾ) 2. അപേക്ഷക വിധവയാണെന്ന് തെളീയിക്കുന്നതിന് ഭർത്താവിന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. 3. വിവാഹിതയാകുന്ന പെൺകുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 4. അപേക്ഷയും പരേതനായ ഭർത്താവുമാണ് പെൺകുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ 5. വിവാഹം നിശ്ചയിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 6. വരുമാനം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ(വാർഷിക വരുമാന പരിധി 2 ലക്ഷം രൂപ) 7. അപേക്ഷയും പെൺകുട്ടിയും ഉൾപ്പെടുന്ന റേഷൻകാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 8. അപേക്ഷയ്ക്കും പെൺകുട്ടിയ്ക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന് നൽകിയ	ഫണ്ട് അനുവദിച്ച് 30 പ്രവർത്തി ദിവസം

		തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് 9. വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപ് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പ് അപേക്ഷ (പരമാവധി 3 വർഷം വരെ) കുറിപ്പ് :- വിവാഹ തിയ്യതിക്ക് ഒരു മാസം മുമ്പ് അപേക്ഷ നൽകണം താമസിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവര് ഒരു വർഷത്തെ കാലതാമസത്തിന് ശിശു വികസന ഓഫീസർക്കും മൂന്ന് വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസത്തിന് ജില്ലാകലക്ടർക്കും മാപ്പപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	
45	ഫാകടറികൾ, വ്യാപരങ്ങൾ, സംരഭങ്ങൾ മറ്റ് സേവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകുന്ന ലൈസൻസ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 2. സ്ഥാപനം സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരായി എഴുതി സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്മതപത്രം 3. ഹരിത കർമ്മ സേനാംഗങ്ങൾക്ക് യുസർ ഫീ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച് രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം 4. സംസ്ഥാന മലിനികരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ്, വനം വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്, ഫയർ & സേഫ്റ്റി തുടങ്ങിയ വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയില് 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

		സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭിച്ചതിന്റെ രേഖ കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കില് ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 5 സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം, പുകയില ഉൽപ്പന്ന ഉപയോഗ / വിൽപ്പന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള സത്യവാങ് മൂലം 6. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം. കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴഒടുക്കണം	
46	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാം തുടങ്ങുന്നതിനുള്ള സ്ഥാപന അനുമതി	1. അനുമതി പത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് 2. നിർദ്ധിഷ്ഠ ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ. 3. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ, സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മത പത്രം / വാടകക്കാരർ പത്രം 4. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളസംഗതിയിൽ 30 ദിവസം

		ബോർഡില് നിന്നുള്ള കൺസറ്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപ പത്രം (അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് മാത്രം ആവശ്യമായട്ടുള്ളതുമായ സംഗതിയിൽ) 5. 2011ലെ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം 7. നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കണം 8. ഹരിതകർമ്മ സേനയ്ക്ക് യൂസർഫീ നൽകുന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ് / വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്സംബന്ധമായ രേഖ (കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണം. 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങള്/ അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം)	2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ സംഗതിയിൽ 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി
47	ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ.	

	ലൈസൻസ് 1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്ക്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും, ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകല്) ചട്ടങ്ങള്	2. ഫാമിൽ വളർത്താന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മൃഗങ്ങളുടെ / പക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ/ എണ്ണം 3. സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്, ബിൽഡിംഗ് പ്ലാൻ (സാനിട്ടേഷൻ സൌകര്യം, സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഫാമിന്റെ അതിർത്തിയില് നിന്ന് 10 മീറ്റർ പരിധിയിൽ ജനവാസം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, മാലിന്യ നിർമ്മാജ്ജന ക്രമീകരണങ്ങള് എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള അനുമതി പത്രം 5. ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് യൂസർഫീ നൽകുന്ന രസീതിന്റെ പകർപ്പ്/ വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധമായ രേഖ.	30 ദിവസം
48	ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. മാഗസിൻ സ്വന്തം കെട്ടിടത്തിലല്ലെങ്കില് കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം 3. വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, റവന്യൂ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി രേഖ 4. സംസ്ഥാന മലീനകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള എൻ.ഒ.സി / Consent to operate 5. മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിൽ, നിന്നുള്ള ക്വാറിംഗ് പെർമിറ്റ് 6. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ്	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളസംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടി

		7. ലൈസൻസുള്ള ബ്ലാസ്റ്ററുടെ സേവനം ലഭ്യമാണെന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വിവരങ്ങൾ 9. സ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 10. ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ 11. സൈറ്റ് പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളില് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ആരാധാനലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്). 12. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 13. State Environment impact assessment authority / Central forest & environmental ministry എന്നിവടങ്ങളില് നിന്നുള്ള അനുമതി 14. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം കുറിപ്പ് :- പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25	ല്ലായെങ്കിൽ സംഗതിയിൽ 30 ദിവസങ്ങൾ കൂടി

		ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
49	ഫാക്ടറികൾ / വ്യവസായങ്ങൾ വർക്ക്ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. വ്യവസായം/ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാന് (100 മീറ്ററിനുള്ളില് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൽ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്ത്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങള്. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം 7. മലീനികരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള കൺസെന്റ്ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം 8. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി (പട്ടിക IV ൽ പെടുന്ന വ്യവസായങ്ങൾക്ക്) 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കില് ആയതിന്റെ രേഖ 10 1948ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ്	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയില് നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

		ഇൻസ്പെക്ടർ/ഇൻഡസ്ട്രീയല് എക്സ്റ്റഷൻ ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം. 11. മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. . മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങള് / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
50	റൈസ് & ഫ്ലാർ മില്ലിന് ലൈസൻസ് കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങള്. 4. മലീനികരണ നിയന്ത്രണ	1. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയില് 30 ദിവസം

		ബോർഡില് നിന്നുള്ള കൺസെന്റ്ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സംസ്ഥാന മലീനികരണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങള് അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് ഹാജരാക്കണം. 7. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	2. മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ
51	ക്രഷറുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. ക്രഷർ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൽ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്ത്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്.	.1 മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ

		5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങള്. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം 7. മലീനികരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള കൺസെന്റ്ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം 8. ഓലമേഞ്ഞ കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ അഗ്നിശമന സേനാവകുപ്പില് നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം. 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രീയല് എക്സ്റ്റെൻഷന് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 11 മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. . മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം	എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ

		അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
52	ഇഷ്ടിക കളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങള് 1996	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. ഇഷ്ട്ടിക കളം സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സ്കെച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൽ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്ത്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങള്. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം 7. മലീനികരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള കൺസെന്റ്ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം 8. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ	. 1 മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

		10. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രീയല് എക്സ്റ്റെൻഷന് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 11 മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 12. . മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളില് എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 34ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
53	മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - 1994 വകുപ്പുകൾ 232, 233	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം	. 1 മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും

	കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	3. വ്യവസായ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ, സെക്ച്ച് 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൽ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്ത്രോതസ്സുകള് മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 5. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങള്. 6. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം 7. മലീനികരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം 8. വനം വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം 9. എംപവേർഡ് കമ്മിര്റിയുടെ അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രാഥമികാനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ 11. 1948 ലെ ഫാക്ടറീസ് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഫാക്ടറീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ / ഇൻഡസ്ട്രീയല് എക്സ്റ്റെൻഷന് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് / നിരാക്ഷേപ പത്രം 12. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്	നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പുകള് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

		മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം 13. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
54	ക്വാറികൾ / ക്രഷറുകൾ/ഫാക്ടറികൾ/വ്യവസായങ്ങൾ / ഇഷ്ടികകളങ്ങൾ / മരാധിഷ്ഠിത വ്യവസായങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള പ്രഥമികാനുമതി (ചട്ടം 233,234,236,237)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കില് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് 4. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ. ❖ എക്സ്പ്ലോസീവ് അനുമതി പത്രം (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ❖ ഫയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) ❖ പൊല്യൂഷൻ കൺട്രോള്	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന് ശേഷം (അനുകൂല തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം) 30 പ്രവർത്തി ദിവസം

		ബോർഡില് നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപ്ത്രം ❖ ഫാക്ടറീസ് ആക്ട് പ്രാകരമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം(ബാധകമാണെങ്കിൽ) 5.സ്ഥാപനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുരയിടത്തിന്റെ പ്ലാൻ,സ്കെച്ച് 6. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (100 മീറ്ററിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൽ ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്ത്രോതസ്സുകൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്. 7. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങള്. 8. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- പ്രാഥമികാനുമതി സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസല്ല. ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ആയവ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മതിയായാ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം	
55	പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ

	പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1996	ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. യന്ത്രസാമഗ്രികൾ / ഊർജ്ജസ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങള്. 4. അഗ്നിശമന സേനാ വകുപ്പില് നിന്നുള്ള അനുമതി 5. എക്സ്പ്ലോസീവ് ലൈസൻസ് 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള കൺസെന്റ് ടു ഓപ്പറേറ്റ് / നിരാക്ഷേപപത്രം 7.പെട്രോൾപമ്പ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രേഖ 8. സ്ഥലനാമം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ് മൂലം 9. 25 കുതിരശക്തിയില് കൂടുതല് വൈദ്യുതി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം 10. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം 11. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം കുറിപ്പ് : - പുതിയവ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പും ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം	എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 30 ദിവസം

		മുമ്പും അപേക്ഷിക്കണം. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തുന്നതിന് നിശ്ചിത പിഴ ഒടുക്കണം (ലൈസൻസ് ഫീസിന്റെ 25 ശതമാനം അധിക ഫീസ്)	
56	അബ്ക്കാരി ഷോപ്പുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം - 1994 വകുപ്പുകൾ 232 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ആപത്കരവും അസഹ്യവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾക്കും ഫാക്ടറികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങള് 1996	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കെട്ടിടം / സ്ഥലം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ സ്വന്തമല്ലെങ്കില് ഉടമസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള നിയമാനുസൃത സമ്മതപത്രം 3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ അബ്ക്കാരി ഷോപ്പിന് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട സൌകര്യങ്ങള് സംബന്ധിച്ച് അബ്ക്കാരി ആക്ടിലും അതിൽ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകള് എന്നിവ പാലിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കെട്ടിടമായിരിക്കണം 4. ബാർ ഹോട്ടലുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 200 മീറ്റര് ചുറ്റളവിലും കള്ളുഷോപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം 400 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ആരാധാനലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൈറ്റ് പ്ലാൻ, സ്കെച്ച്. 5. ബന്ധപ്പെട്ട എക്സൈസ് അതികൃതരിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി 6. അക്ബാരി ആക്ടിലും അതിൻ കീഴിലുണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

		പാലിച്ചിരിക്കണം.	
57	പട്ടി,പന്നി എന്നിവയെ വളർത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്(1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പന്നികൾക്കും പട്ടികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ	1. പന്നി,പട്ടി എന്നിവയുടെ പ്രായം, നിറം ഇന മുതലായ വിവരങ്ങൾകാണിച്ചു കൊണ്ട് 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. പേപ്പട്ടി വിഷബാധയ്ക്കെതിരെ പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ് നടത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് മൃഗ ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. 3. ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധി അനുവദിക്കുന്നത് അതത് സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം വരെയായിരിക്കുന്നതും, കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ലൈസൻസ് പുതുക്കേണ്ടതാണ്. 4. നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കേണ്ടതാണ് (10 /- രൂപ) കുറിപ്പ് : - ലൈസൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടിയെ / പന്നിയെ തന്റെ പരിസരത്ത് തന്നെ വളർത്തേണ്ടതും അലഞ്ഞ് തിരിയാൻ അനുവദിക്കാന് പാടില്ലാത്തതുമാണ്.	15 ദിവസം
58	ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (1999 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ) (ചട്ടം : 265	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം - 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തില് കുറയാത്ത കാലയളവില് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200 /- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി	15 ദിവസം

	- 267)	രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5 -ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിലെ ഒപ്പ് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അഥവാ എഗ്രിമെന്റ് പകർപ്പ് (ഒറിജിനൽ പരിശോധനയ്ക്ക ഹാജരാക്കണം) 4. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തില് 10 /- രൂപ ഫീസോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്.	
59	സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും സ്വകാര്യ പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ (1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടേയും സ്വകാര്യ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ)	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള (ഫാറം - 1) അപേക്ഷ - സ്ഥാപനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തില് കുറയാത്ത കാലയളവില് മുമ്പായി നിശ്ചിത രജിസ്ട്രേഷന് ഫീ സഹിതം (രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ 200 /- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ടതും പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫോറം 5 -ൽ നിശ്ചിത പുതുക്കൽ ഫീ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം (പുതുക്കൽ ഫീ 50/- രൂപ) 3. കെട്ടിടം സ്വന്തമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ. സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽഉടമസ്ഥന്റെ നിയമാനുസൃതമുള്ള സമ്മതപത്രം 4. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശുചിത്വം, കെട്ടിടത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വം, നടത്തിപ്പുക്കാർക്ക് വേണ്ടി മറ്റ്	1. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസം 2. മറ്റ് വകുപ്പ് / സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രം / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അവ ലഭിച്ച് 15

		യോഗ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് വകുപ്പുകൾ സ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവയില് നിന്നും ലൈസൻസ് / അനുമതി / നിരാക്ഷേപ പത്രം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയവ കൂടി ഹാജരാക്കണം. ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി രേഖകളുടെ മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 7. രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ 10 രൂപ ഫീസോടുകൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതാണ്. കുറിപ്പ് □□□□ 1. രജിസ്ട്രേഷന് പുറമേ ഡി □□ഒ അനുസരിച്ചുള്ള ലൈസൻസും എടുത്തിരിക്കണം 2. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ 5000/- രൂപ പിഴ ചുമത്തുന്നതാണ്.	ദിവസം
60	സ്വകാര്യ കശാപ്പുശാല / ഇറച്ചിക്കടകൾക്ക് ലാസൻസ് / / ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (1996	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം III ലുള്ള അപേക്ഷാഫീ 50 /- രൂപ) സമർപ്പിക്കണം. 2. പ്രാദേശിക വർത്തമാനപത്രത്തില് പരസ്യം പ്രസീദ്ധികരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചെലവ് തുക പഞ്ചായത്ത്	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം

	ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വാകാര്യ കശാപ്പ ശാലകളുടേയും ഇറച്ചികടകളുടേ യും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ	ഓഫീസിൽ മുൻകൂറായി കെട്ടി വെയ്ക്കണം 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാനും, സെക്ച്ചും (ജല ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചിരിക്കണം) 4. സൈറ്റ്പ്ലാൻ (150 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വീടുകൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ആസുപത്രികൾ, പൊതുനിരത്തുകൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം) 5. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 6. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം 7. ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം കശാപ്പുശാലയെ സംബന്ധിച്ച മുൻവർഷത്തെ (അല്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തിയ്യതി മുതൽ തൊട്ടു പിന്നിലെ 12 മാസത്തെ) വരവും ചെലവും കാണിക്കുന്ന ഒരു പട്ടിക കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 8. കശാപ്പുശാല നടത്തുന്ന ആളുടെ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 9. മറ്റ് വകുപ്പുകൾ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എന്നിവയിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപപത്രങ്ങൾ / അനുമതി ഹാജരാക്കിയിട്ടിയെങ്കിൽ ആയതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം പകർപ്പുകള് കൂടി ഹാജരാക്കണം	ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമു ണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം
61	കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ്	1. 5 /- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ കശാപ്പ് നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള	30 ദിവസം

		വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയില് കാണിച്ചിരിക്കണം. 2. അപേക്ഷകൻ താന് സാങ്ക്രമികരോഗങ്ങളോ മൃഗങ്ങളെ കശാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകാതിരിക്കാന് തക്ക ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങളോ ഉള്ള ആളല്ലെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന അസിസ്റ്റന്റ്സർജന് റാങ്കിൽ കുറയാത്ത അലോപ്പതി ഡോക്ടറില് നിന്നും ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്ഹാജരാക്കണം 3. ലൈസൻസ് ഫീ 50 /- രൂപ	
62	സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ(1996 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പൊതു മാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ) (സെക്ഷൻ 221-224	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിശ്ചിത ഫോറം II ലുള്ള അപേക്ഷ. 2. കടകളുടെ എണ്ണവും സ്ഥാനവും സ്റ്റാളുകൾ, തുറസ്സായ സ്ഥലങ്ങൾ, പോക്കു വരവിനുള്ള വഴികൾ, കൈവഴികൾ, അഴുക്ക് ചാലുകൾ, കക്കൂസുകൾ, മൂത്രപ്പുരകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം മുതലായവയും കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്. 3. പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന സംഗതിയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആപേക്ഷം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കില് ആയത് ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് പത്രത്തില് പരസ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂര് ആയി കെട്ടിവെയ്ക്കണം 4. മാർക്കറ്റ് നടത്താന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ, ഭൂ നികുതി തന്നാണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ കോപ്പി, ആധാരത്തിന്റെ കോപ്പി (അസ്സൽ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) ടി സ്ഥലത്തുള്ള	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

		കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ രേഖയും ഹാജരാക്കണം. 5 ജില്ലാ മെഡിക്കല് ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം 6. സംസ്ഥാന മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡില് നിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപപത്രം 7. കന്നുകാലി ചന്തയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വിൽപ്പനയ്ക്കായി കൊണ്ടു വരുന്ന കന്നുകാലി വർഗ്ഗങ്ങളുടെ വിവരണം, കന്നുകാലികൾക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയ ,സൌകര്യങ്ങൾ, എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾഹാജരാക്കണം 8. കന്നുകാലി ചന്തകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വെറ്ററനറി ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം. 9. ലൈസൻസ് പുതുക്കുമ്പോള് മുന് വർഷത്തെ അല്ലെങ്കില് അപേക്ഷ തിയ്യതിക്ക് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള 12 മാസത്തെ മാർക്കറ്റില് നിന്നുള്ള ആദായത്തിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കണം. 10. പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.	
63	സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾ / വാഹന സ്റ്റാന്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ് (1995 ലെ കേരള	1. 5 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ള പേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം a) സ്ഥലപ്പേര്, സർവ്വേ നമ്പർ, പുതിയ വണ്ടി താവളങ്ങൾ	എല്ലാ രേഖകളും ലഭ്യമായി, പത്രത്തിൽ പരസ്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള

	പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഇറക്കുമതി സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമ സ്ഥലങ്ങൾ, വണ്ടി താവളങ്ങൾ, മറ്റ് വാഹന സ്റ്റാളുകൾ) ചട്ടങ്ങൾ 227- 228	സ്ഥാപിക്കാനോ നിലവിലുള്ളത് തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരുകൾ മുതലായ വിവരങ്ങൾ b) നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളങ്ങൾ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ളത് എവിടെയാണോ ആ സ്ഥലത്തിന്റെ പേര് c) രണ്ട് വണ്ടിതാവളങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ദൂരം d) അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വയസ്സ്, ജോലി, താമസസ്ഥലം e) ആ സ്ഥലത്തിന്റെ മേല് അപേക്ഷനുള്ള അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പരിധിയും f) നിലവിലുള്ള വണ്ടി താവളത്തിന്റെ സംഗതിയില് ആ സ്ഥലം എത്രനാളായി നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിയിരിക്കുന്നു എന്ന വിവരം 2. വണ്ടിതാവളം തുടങ്ങാന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരും എടുപ്പുകളും പ്രവേശന കവാടങ്ങളും വഴികളും ഗേറ്റുകളും, ഡ്രൈനേജുകളുടേയും ഉണ്ടാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതോ നിലവിലുള്ളതോ ആയ കക്കുസുകളുടേയും മൂത്രപ്പുരകൾക്കുള്ള സ്ഥാനങ്ങളുടേയും ചട്ടപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൌകര്യങ്ങളുടേയും സ്കെച്ച്, പ്ലാൻ 3. വണ്ടിതാവളം സ്ഥാപിക്കുന്നത്	നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി പരിഗണിച്ച് തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷം 30 ദിവസത്തിനകം

		സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് വർത്തമാന പത്രത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് തുക ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ മുൻകൂർ കെട്ടിവെയ്ക്കണം 4. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാനും സ്കെച്ചും, കൈവശാവകാശ രേഖ 5. ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അസ്സൽ പരിശോധയ്ക്ക് ഹാജരാക്കണം) 6. വില്ലേജ് ആഫീസിൽ തന്നാണ്ടില് കരം അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് 7. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സ്വകാര്യ വണ്ടിതാവളത്തെ സംബന്ധിച്ച് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി. 8. നിർമ്മാണമുണ്ടെങ്കില് - കെ പി ബി ആർ അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷ. നിശ്ചിത ലൈസൻസ് ഫീ ഒടുക്കണം (200 /- രൂപ പുതിയവ തുടങ്ങുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും	
64	തൊഴിൽകാര് രജിസ്ട്രേഷൻ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരനാകണം 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള റേഷൻകാർഡിൽ അപേക്ഷന്റെ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിരിക്കണം 4. അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയല് കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് 5. അപേക്ഷന്റെയും തൊഴില് കാർഡില് ഉൾപ്പെടുത്താന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന	15 ടിവസം

		അംഗങ്ങളുടേയും രണ്ട് ഫോട്ടോകൾ വീതം 6. ആധാർകാർഡുള്ളവര് അപേക്ഷയോടൊപ്പം അതിന്റെ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തണം	
65	തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (2005 ലെ മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമപ്രകാരം)	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അപേക്ഷയിൽ തൊഴിൽകാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം 3. തൊഴിലിനായി മുൻകൂർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ ഏത് തിയ്യതി മുതലാണ് തൊഴിൽ വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം 4. കോർ ബാങ്കിംഗ് സൌകര്യമുള്ള ബാങ്കിൽ പ്രത്യേക അക്കൌണ്ട് തുടങ്ങിയിരിക്കണം.	1. അപേക്ഷിച്ച് 15 ദിവസം 2. മുൻകൂര് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏത് തിയ്യതി മുതൽ തൊഴില് ആവശ്യപ്പെന്നുവോ ആ തിയ്യതി മുതൽ 15 ദിവസം
66	വാട്ടർ കണക്ഷനു വേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് റോഡ് മുറിച്ച്പൈപ്പ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി	1. വാർഡ്, വീട്ടു നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ 5 /- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച വെള്ളപേപ്പറിലുള്ള അപേക്ഷ 2. അംഗീകൃത പ്ലംബർ തയ്യാറാക്കി പ്ലംബറും അപേക്ഷകനും ഒപ്പു വെച്ച സൈറ്റ് പ്ലാൻ (റോഡ്, പൈപ്പിന്റെ സ്ഥാനം വീടിന്റെ സ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) 3. കെട്ടിടത്തിന്റെ തന്നാണ്ടുവരെയുള്ള നികുതി അടച്ചിരിക്കണം 4. എൽ. എസ്. ജി. ഡി അസി. എഞ്ചിനിയർ / ഓവർസിയര് നടത്തുന്ന വാല്യേഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത ഫീ ഒടുക്കണം 5.കട്ടിംഗ് നടത്തിയ സ്ഥലം മുൻസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിനുള്ള സംഖ്യ ഡെപ്പോസിറ്റായി ഒടുക്കണം	പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം 3 ദിവസത്തിനകം

		6. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകത്ത് റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കി കൊള്ളാമെന്നുള്ള എഗ്രിമെന്റ് സമർപ്പിക്കണം 7. റോഡ് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡെപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുന്നു	

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ,

എൽ. എസ്. ജി. ഡി എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

ക്രമനമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധകൾ	സമയപരിധി
1	കെട്ടിട നിർമ്മാണം പെർമിറ്റുകൾ, റഗുലറൈസേഷൻ, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഒക്ക്യുപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചായത്ത് റോഡിൽ ടാര് മുറിച്ച് വാട്ടർ പൈപ്പ് ഇടുന്നതിനുള്ള അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം	ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോള് പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ ഈ പൌരവകാശരേഖയിൽ മുന് പേജുകളില് വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്	അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 3 ദിവസം

	നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കല്		
2	അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനിയർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്റ്റുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്റ്റുകളിലെ വ്യവസ്ഥകള് പ്രകാരം

പൊതു സേവന സാദ്ധ്യത

1) പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ ഗുണഭോക്തൃ സഹകരണത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കാന് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സേവനം
2) ഗ്രാമതലത്തിൽ വികസന പദ്ധതികള് രൂപപ്പെടുത്താന് തക്ക സാങ്കേതിക സഹായം
3) പൊതു വിനിയോഗ സ്ഥലങ്ങളിൽ സംഭവിക്കുന്ന സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാന് തക്ക സേവനം
4) പഞ്ചായത്ത് വക കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനം വക കെട്ടിടങ്ങൾ, റോഡുകൾ, ഇതര നിർമ്മിതികള് ഇവയുടെ മരാമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ സഹായ സേവനം
5) വികസന പദ്ധതി രൂപീകരണം, സാങ്കേതിക അനുമതി വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് പിന്തുണ സേവനം
6) മരാമത്ത് നിർവ്വഹണത്തിനായി അസംസ്കൃത വസ്തു സംഭരണം, ഗുണമേന്മ നിരീക്ഷണം, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട സേവനം.
7) നീർത്തട പരിപാലനം, സ്ഥലമാന - വിഭവ ഭൂപട നിർമ്മിതി, പദ്ധതി ആസൂത്രണം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം അവയുടെ പുതുക്കൽ പ്രവർത്തന സേവനം
8) ഗ്രാമസഭയുടെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി / പഞ്ചായത്തിന്റെ എക്സ്ഒഫിഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്നീ നിലകളിലെ സേവനം

9) വികസന സമിതി കൺവീനര് / സാങ്കേതിക ഉപദേശക സമിതി അംഗം എന്നീ നിലയ്ക്കുള്ള വിഗദ്ധ സേവനം

10) മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അളവെടുക്കൽ, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കല്, നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ

പഞ്ചായത്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം പൌരന്മാര് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മരാമത്ത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

ക്രമനമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധകൾ	സമയപരിധി
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കൃഷിഭവന്			
1	മണ്ണ് പരിശോധന	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തില് അപേക്ഷയും ശാസ്ത്രീയമായി ശേഖരിച്ച 500 ഗ്രാം മണ്ണ് സാമ്പിളും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക	പരിശോധശാലയിൽ നിന്നും റിസൾട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
2	പ്രകൃതി ക്ഷോഭം മൂലം കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള രണ്ട് കോപ്പി അപേക്ഷകളും റേഷൻകാർഡും, കരം ഒടുക്കിയ രസീതും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളില് അപേക്ഷിക്കണം	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
3	കൃഷി ആവശ്യത്തിന് പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച് വൈദ്യുതി കണക്ഷന്	വെള്ളക്കടലാസിലുള്ള അപേക്ഷയും പമ്പ് സെറ്റ് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൃഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.	7 പ്രവർത്തി ദിവസം

	മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം		
4	നെൽകൃഷിയ്ക്കുള്ള ഉത്പാദക ബോണസ്	ഓരോ വിളയ്ക്കും പാടശേഖര സമിതികള് മുഖാന്തിരം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തില് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക	ഫണ്ട് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
5	അത്യുല്പാദന ശേഷിയുള്ള വിത്തുകളുടേയും നടീൽ വസ്തുക്കളുടേയും വിതരണം	വിള ഇറക്കുന്നതിന് മുൻപ് കൃഷിഭവനുമായി ബന്ധപ്പെടുക. കൃഷി വകുപ്പ് നിശ്ചിയിക്കുന്ന വില നൽകണം	വസ്തുക്കളും നടീൽ വസ്തുക്കളും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്
6	രാസവളം കീടനാശിനി വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും	നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക. രാസവളം വിൽപ്പയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് 25 /- രൂപയും കീടനാശിനി വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസിന് 300 /- രൂപയും ഫീസ് ഒടുക്കണം	30 പ്രവർത്തി ദിവസം
7	അഗ്രോക്ലിനിക്കുകളുടെ സേവനം	പ്രവർത്തി സമയങ്ങളില് കൃഷി ഓഫീസറെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് കർഷവരുടെ പ്രശ്നങ്ങള് അവതരിപ്പിക്കുക	
8	നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ	1. 10 /- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. സ്ഥലത്തിന്റെ കൈവശാവകാശ രേഖ	30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് / ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്ന

	പൊതു ആവശ്യത്തിനോ നെൽവയല് രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് (2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ - തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ആക്ട് / 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ -തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ		താണ്.
9	വിള ഇൻഷ്യൂറൻസ്	നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ വിളകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ള പ്രീമിയം തുക ഒടുക്കണം. കൃഷി ചെയ്തിരിക്കുന്ന വിള മൊത്തമായി മാത്രേമേ ഇൻഷ്വര് ചെയ്യുകയുള്ളൂ.	വിളകൾ അനുസരിച്ച്
10	ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള പെൻഷന്	1. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ 2. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വില്ലേജിൽ കരം തീർത്ത രസീതിന്റെ കോപ്പി (സ്വന്തമായി 10 സെന്റ് ഭൂമിയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം) 3. റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ കോപ്പി ഉണ്ടായിരിക്കണം	കാർഷിക വികസന കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനമാകുന്ന മുറയ്ക്ക്
11	കൃഷി ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

	വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൽ		

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലക്കേണ്ട നിബന്ധകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സമയപരിധി	അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ്
1	ആശുപത്രിയിൽ കൊണ്ടു വരുന്ന വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്കും പക്ഷികൾക്കുള്ള ചികിത്സ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
2	പകർച്ചവ്യാധികൾക്ക് എതിരെയുള്ള രോഗ പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പും	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല

	പ്രതിരോധ നടപടിയും			
3	വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
4	മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും പഞ്ചായത്തിന്റെയും പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട്	ഇല്ല
5	പശു, എരുമ എന്നിവയുടെ പ്രജനനത്തിനും വർഗ്ഗഗുണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള കൃത്രിമ ബീജധാനം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
6	ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഒപ്പും രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	തൽസമയം	ഇല്ല
7	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സ രജിസ്ട്രേഷന് ഫീസ് മൂന്ന് മാസത്തേക്ക്			15 രൂപ
8	പേ വിഷബാധ കുത്തിവെപ്പ്			200 രൂപ

9	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള ലഘു ശസ്ത്രക്രിയ	50 രൂപ
10	ഓമന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മേജര് ശസ്ത്രക്രിയ	170 രൂപ

അംഗണവാടികള് - ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസര്

ക്രമനമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധകൾ	സമയപരിധി
1	അനുപൂരക പോഷകാഹാരം വിതരണം 6 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്കും ഗർഭിണികൾക്കും മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർക്കും	ഗർഭിണിയാണെന്ന് അറിഞ്ഞയുടനെ അടുത്ത അംഗണവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. 6 വയസിന് താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ അംഗണവാടികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.	ഗർഭിണികൾക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും
2	അനൌപചാരിക വിദ്യാഭ്യാസം 3 വയസ്സിനും 6 വയസ്സിനും ഇടയില്	കുട്ടിയുടെ പേര് അംഗനവാടിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	കുട്ടിയ്ക്ക് 3 വയസ്സ് 6 വയസ്സ് വരെ
3	ആരോഗ്യ പരിപാലനം (കുട്ടികൾക്കും അമ്മമാർക്കും)	അംഗനവാടിയിൽ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അമ്മയ്ക്ക് പ്രസവിച്ച് 6 മാസം വരെയും കുട്ടികൾക്ക് 6 വയസ്സ് വരെയും
4	ഐ സി ഡി എസ് സൂപ്പർവൈസര് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ	പ്രോജക്ടുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ

	വിവിധ പ്രോജക്ടുകള് പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ	പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കുക	അതേ ദിവസം
2	മെഡിക്കൽസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നേരിട്ട് ഡോക്ടറുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാകണം 100 /- രൂപ ഫീ അടക്കണം	3 ദിവസം
3	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആവശ്യക്കാരൻ പെൻഷന് പേമെന്റ്ഓഡര് സഹിതം നേരിട്ട് ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതല് 1.30 വരെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകള് സഹിതം ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം	3 ദിവസം
4	ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	റേഷൻകാർഡ് അല്ലെങ്കില് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഇവയില് ഏതെങ്കിലും സഹിതം ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതല് 1.30 വരെ ഡോക്ടറെ സമീപിക്കണം.	അതേ ദിവസം
5	കുടുബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങള്	അർഹരായ ദമ്പതികള് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ പി എച്ച് സെന്ററില് സമീപിക്കണം	3 ദിവസം
6	വിവിധ പകർച്ചവ്യാധിക	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിൽ സമീപിക്കുക	3അതേ ദിവസം

	ശ്ക്ക ചികിത്സ		
7	വിവിധ പ്രതിരോധ കുത്തി വെപ്പുകൾ	എല്ലാ ബുധനാഴ്ച്ചയും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ	അതേ ദിവസം
8	ജീവിത ശൈലി രോഗനിർണ്ണ ക്ലിനിക്ക്	എല്ലാ ശനിയാഴ്ച്ചയും രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 1 മണി വരെ സബ്സെന്റർ : വ്യാഴാഴ്ച്ച	അതേ ദിവസം
9	കിടപ്പ് രോഗികൾക്കുള്ള ഗൃഹപരിചരണ വും സ്വാന്തന ചികിത്സയും	മുൻകൂട്ടി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക	അതേ ദിവസം
10	പാലിയേറ്റീവ് മരുന്ന് വിതരണം	പാലിയേറ്റീവ് രോഗി ആയിരിക്കണം	എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയും
11	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകുല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനങ്ങള്	പ്രോജക്ടുക ളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ആശാ പ്രവർത്തകരും പ്രവർത്തനങ്ങളും

ഗർഭിണികളെ കണ്ടെത്തി ആശുപ്രതിയില് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സബ്സെറ്ററുകളിൽ എത്തിച്ച് വേണ്ട മരുന്നുകള് കാലാകാലങ്ങലില് ലഭ്യമാക്കുക, കുട്ടികളെ സബ്സെന്ററുകളില് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അവർക്ക് വേണ്ടത്ര പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ ക്ലബ്ബുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, മഴക്കാല രോഗ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളായ ക്ലോറിനേഷൻ, പൾസ് പോളിയോ, മന്ത്

നിവാരണം ഇവയിൽസഹായിക്കുക, പകർച്ചവ്യാധികൾപൊട്ടിപ്പുറപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തില് ബോധവത്ക്കരണം, ക്വാറന്റൈന് ഉറപ്പാക്കൽ, ആരോഗ്യവകുപ്പും പഞ്ചായത്തും നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് സേവങ്ങള് നിർവ്വഹിക്കല്,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധകൾ	സമയപരിധി
1	മാതൃശിശു സംരക്ഷണം	ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	1 ദിവസം
2	പ്രതിരോധ കുത്തിവെപ്പ്	മാസത്തിലൊരിക്കല് മുൻകൂട്ടി തിരുമാനിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ	1 ദിവസം
3	കുടുംബാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങള്	അർഹരായ ദമ്പതികള് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ കുടുംബക്ഷേമ കേന്ദ്രത്തെ സമീപിക്കുക	1 ദിവസം
4	ജീവിത ശൈലി രോഗ നിർണ്ണയവും നിയന്ത്രണവും	എല്ലാ വ്യാഴാഴ്ചകളിലും 2 മണി മുതല് 3 മണി വരെ	1 ദിവസം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറി

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിബന്ധകൾ	സമയപരിധി
1	ഡോക്ടറുടെ സേവനം	രാവിലെ 9 മുതല് ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ	1 ദിവസം
2	മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ചികിത്സയിലിരിക്കുന്ന രോഗികൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, അപേക്ഷ, ഒ പി ടിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം നേരിട്ട് ഡോക്ടർ മുന്നിൽഹാജരാകണം	1 ദിവസം
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നുന്ന വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ	കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നിബന്ധനകള്	പ്രോജക്ടുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - വില്ലേജ് എക്സ്റ്റെൻഷന് ഓഫീസ്

മേഖല	മേഖല	മേഖല	മേഖല
1. സർക്കിള്	വാർഡുകൾ..... മുതൽ ... വരെ	2. സർക്കിള്	വാർഡുകൾ..... മുതൽ ... വരെ

ക്രമ	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനം	അപേക്ഷിക്കുന്ന വിധം	മറ്റ് നിബന്ധന	അടയ്ക്കേ	സേവനം ലഭ്യമാക്ക

ന മ്പ ർ	സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ		കൾ	ണ്ട ഫീസ്	ൽ വേണ്ട പരമാവ ധി സമയം
1	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കു മ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽഅ പേക്ഷ പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് അംഗീകരി ച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാ ർഡ്, ഐ ഡി കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കു ക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീക രണ പ്രകാരമു ള്ള കാലാവധി ബാധകം
2	വിവിധ ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾക്ക് ആനുകൂല്യ വിതരണം	പഞ്ചായത്ത് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കു മ്പോൾ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.	ഗ്രാമസഭാ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചാ യത്ത് അംഗീകരി ച്ച് നൽകുന്ന ക്രമത്തിൽ റേഷൻകാ ർഡ്, ഐ ഡി കാർഡ് ഇവ ഹാജരാക്കു ക	ഇല്ല	മാനദണ്ഡം പൂർത്തീക രണ പ്രകാരമു ള്ള കാലാവധി ബാധകം
3	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക്	റേഷൻകാ ർഡും	ഇല്ല	1 ദിവസം

	പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ വീടിന്റെ നിർമ്മാണഘട്ടം സംബന്ധിക്കുന്ന സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	നിർമ്മാണം ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക		
4	വിവിധ ദാരിദ്ര നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സ്റ്റേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്	ബന്ധപ്പെട്ട വി ഇ ഒ യ്ക്ക് നിർമ്മാണം ഘട്ടം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻകാർഡും പദ്ധതി കാർഡും ഹാജരാക്കുക	ഇല്ല	1 ദിവസം
5	ബി പി എൽ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്	ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുക	റേഷൻ കാർ, ബി പി എൽ ഇവ നൽകുക	ഇല്ല	1 ദിവസം

ക്രമ നമ്പർ	**കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപവിഭാഗവും വിവരണവും**	**നിശ്ചയിച്ച അടിസ്ഥാന വസ്തുനികുതി നിരക്ക് (2023-24)**
എ	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങള്, ഹോംസ്റ്റേ (ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ) - 300 ച.മി.	**6**

	വരെയുള്ളവ	
ബി	സ്വന്തം താമസത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാർപ്പിടങ്ങൾ, ഹോംസ്റ്റേ (ഉടമസ്ഥൻ താമസിക്കുന്നതും ഒന്നോ അതിലധികമോ മുറികൾ വിനോദ സഞ്ചാരികൾക്ക് വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമായ പാർപ്പിടങ്ങൾ) - 300 ച.മി. മുകളിലുള്ളവ	**8**
സി	സ്വകാര്യ ഹോസ്റ്റല്	**40**
ഡി	റിസോർട്ട്	**90**
ഇ	ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ -300 ച.മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	**40**
എഫ്	ലോഡ്ജ്, ഹോട്ടൽ ഉൾപ്പെടെ മറ്റു പ്രത്യേക പാർപ്പിട ആവശ്യത്തിനുള്ളവ - 300 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	**60**
എ	I പാരമ്പരാഗത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ(കൈത്തറി ഷെഡ്, കയർ പിരി ഷെഡ്, കശുവണ്ടി ഫാക്ടറി ഷെഡ്, മത്സ്യ സംസ്ക്കരണ ഷെഡ്, മൺപാത്ര നിരമ്മാണ ഷെഡ്, കൈതൊഴിൽ ഷെഡ്	**10**
	കോഴി വളർത്തല് ഷെഡ്, ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഷെഡ്, പട്ടുനൂൽ ഷെഡ്, സ്റ്റോറേജ് ഷെഡ്	**10**
	ഇഷ്ടിക ചൂള തടിമിൽ,	**20**
ബി	MSME AcT 2006 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വ്യവസായ യൂണിറ്റുകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്	
	a. Micro Sector	**12**
	b. Small Sector	**12**
	C. Medium Sector	**20**
സി	ഇതരവ്യവസാങ്ങൾക്കാവശ്യമായ	**50**
എ	വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ള (വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൊമ്പൌണ്ടില് വരുന്നതും വിദ്യാഭ്യാ ആവശ്യത്തിന് മാത്രമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഓഡിറ്റോറിയം, കാന്റീന് തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ	**6**
ബി	ആശുപത്രി	**20**
എ	അമ്യൂസ്മെന്റ് പാർക്കുകള്	**25**

ബി	മൊബൈൽ ടെലിഫോണ് ടവര്	**600**
സി	ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷന് പോളുകള് (ഓരോന്നിനും)	**600**
എ	100 ച.മി. വരെയുള്ളവ	**40**
ബി	100 ച.മി.മുകളിൽ 500 ച.മീ വരെയുള്ളവ	**60**
സി	100 ച.മീറ്ററിന്മുകളിലുള്ളവ	**80**
ഡി	മാളുകൾ	**80**
ഇ	സ്വതന്ത്രമായി നിൽക്കുന്നതിനും മാറ്റി സ്ഥാപിക്കനാകുന്നതുമായ ബങ്കുകൾ, പെട്ടിക്കടകൾ	**6**
6	**മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നവ**	
എ	അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ് (കൺവെൻഷൻ സെന്ററ്, ആഡിറ്റോറിയം, സിനിമാ തിയേറ്റർ, കല്യാണ മണ്ഡപം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടെ)	**30**
ബി	ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ i. സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ ii. മറ്റ് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ	 **8** **50**
സി	ഗോഡൗൺ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോറേജ് കെട്ടിടങ്ങൾ i. 500 ച. മീ. വരെയുള്ളവ ii. 500 ച. മീറ്ററിന് മുകളിലുള്ളവ	 **50** **75**
ഡി	സ്വിമ്മിംഗ് പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ (ഫീസ് നൽകി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നവ / വാണിജ്യ സ്വഭാവത്തോടു കൂടിയവ)	**30**
	കുറിപ്പ് – വാസഗൃഹങ്ങളുടെ ഭാഗമായോ, ഹോട്ടലുകളുടെ ഭാഗമായോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള പൂളുകൾ, ജിംനേഷ്യങ്ങൾ, ടർഫുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതാത് വിഭാഗത്തിന്റെ നികുതി നിരക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.	
ഇ	ആയുർവേദ സുഖ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങൾ	**160**

മേൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന വസ്തു നികുതി നിരക്കുകൾ തുടർന്നുള്ള ഓരോ വർഷത്തിലും 5% എന്ന നിരക്കിൽ 2027-28 വർഷം വരെ ക്രമാനുഗതമായ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുന്നതാണെന്നും അന്തിമവിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

സ്ഥലം : പറമ്പിൽപീടിക

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി,

പെരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ദേശിയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം

- തൊഴിൽ കാർഡുള്ള കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷത്തില് 100 ദിവസം തൊഴിലുറപ്പ് അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിലിലൂടെ
- തൊഴിലിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴില്
- അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില്
- താമസ സ്ഥലത്തിന് 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവില് തൊഴില് / 5 കിലോമീറ്ററിന് പുറത്താണെങ്കിൽ യാത്രാപ്പടി
- ഒരു ദിവസത്തെ വേതനം 346 /- രൂപ
- വേതനം, ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
- കഴിയുന്നതും ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വേതനം അല്ലെങ്കില് 15 ദിവസത്തിനകം
- സ്ത്രീകൾക്കും പുരുഷനും തുല്ല്യവേതനം
- തൊഴിൽ ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് തൊഴില് കാർഡിലും മസ്റ്റർ റോളിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- മസ്റ്റർ റോള് സുതാര്യമാണ് എല്ലാവർക്കും പരിശോധിക്കാം
- തൊഴിലിനടയിൽ അപകടപ്പെട്ടാല് സൌജന്യ ചികിത്സ
- തൊഴിലിനിടയിൽ അപകടമോ മരണമോ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടായാൽ 25000/- രൂപ എക്സ്ഗ്രേഷ്യ
- തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളില് കുടിവെള്ളം, വിശ്രമസ്ഥലം, പ്രഥമശുശ്രൂഷ കിറ്റുകൾ

- സ്ത്രീ തൊഴലാളികളോടൊപ്പം വരുന്ന 6 വയസ്സില് താഴെയുള്ള അഞ്ചിലധികം കുട്ടികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നോക്കുവാന് സൌകര്യം.

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

കുടുംബശ്രീ

കേവല ദാരിദ്ര നിർമ്മാജ്ജനത്തിനായി കേരള സർക്കാര് രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള നവീന ദാരിദ്ര നിർമ്മാജ്ജന പദ്ധതിയാണ് കുടുംബശ്രീ. കേരളത്തിലെ പാവപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ ദാരിദ്ര ലഘൂകരണത്തിനായി അവരുടെ പങ്കാളിത്തോടെ മിതവ്യയം അടിസ്ഥാനമാക്കി വായ്പ സൌകര്യം ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നയനടപടിയായയണ് തുടക്കം.

പെരുവള്ളൂര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് 2003 ലാണ് കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചത്. സ്വതന്ത്ര - സന്നദ്ധ ത്രിതല - വനിത സംഘടനയായ കുടുംബശ്രീ സി.ഡി. എസ്സുകൾ ചാരിറ്റബിള് സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് തദ്ദേശഭരണ പ്രദേശത്തു പ്രവർത്താനായി സബ് രജിസ്ട്രാര് ഓഫീസിൽ രജിസ്ട്രേഷന് നേടുന്നവയാണ്. സർക്കാര് അംഗീകൃത ബൈലോ പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ തേടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സി ഡി എസ്സുകൾ ജനാധിപത്യരീതിയില് സംസ്ഥാന ദാരിദ്ര നിർമ്മാജ്ജന മിഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും അതാതു പഞ്ചയാത്തു സമിതികളുടെ മേല് നോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ത്രിതല കുടുംബശ്രീ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

പ്രക്രിയകളെല്ലാം മൂന്ന് വർഷത്തില് ഒരിക്കല് ഡിസംബര് - ജനുവരി മാസങ്ങളില് പൂർത്തീകരിച്ച് ജനുവരി 26 ന് പുതിയ ഭരണസമിതി അധികാര കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതാണ്.

ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

കുടുംബശ്രീ അയൽകൂട്ടങ്ങൾ, എ ഡി എസ് സി ഡി എസ് എന്നീ ത്രിതല സാമൂഹ്യാധിഷ്ഠിത സംഘടനാ സംവിധാനത്തിലൂടെ സ്ത്രീ ശാക്തീകരണത്തിനും പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനത്തിനും ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാജ്ജത്തിനും വെണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സർക്കാര് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളും വനിതാ ക്ഷേമപദ്ധതികളും നടപ്പാക്കാന് ഉപജീവന സൌകര്യത്തിനായി അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുണ്ടാക്കി സാമൂഹ്യമായി ഉയർന്നുവരുന്ന മദ്യാസക്തി, കൊള്ള പലിശ എന്നവക്കെതിരെ ചലനാത്മകതയുള്ള സമീപനം സ്വീകരിച്ച് സ്ത്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടം

ഒരു അയൽക്കൂട്ട പരിധിയില് 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞ 10 മുതല് 20 വരെ അംഗങ്ങൾ, അഞ്ച് ഭാരവാഹികൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. ആഴ്ചയിൽ യോഗം ചേരുന്നും ലഘുസമ്പാദ്യം നിക്ഷേപിക്കലും മൊത്തം സാമ്പാദ്യങ്ങളില് നിന്നും വായ്പ നൽകുന്നു.

ഏരിയാ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്സൊസൈറ്റി (എ. ഡി. എസ്)

ഓരോ വാർഡിലെ അയൽക്കൂട്ട അഞ്ചംഗ ഭരണസമിതികൾചേർന്ന എ.ഡി.എസ് പൊതുസഭയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത 7 അംഗഭരണസമിതി, അംഗനവാടിവർക്കര്, സാക്ഷരതപ്രേരക്, അനുഭവ സമ്പന്നരായ മുൻ എ.ഡി.എസ് പ്രവർത്തകര് (2), ജൂനിയർ പബ്ലിക്ക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് എന്നിവര് സമിതിയിലെ എക്സ് ഒഫീഷോ മെമ്പർമാരായിരിക്കും. എ. ഡി.എസ്. യോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും, പൊതുയോഗം മൂന്നുമാസത്തില് ഒരിക്കലും ചേരണം

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്പ്മെന്റ്സൊസൈറ്റി (സി.ഡി.എസ്)

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

1. ചെയർപേഴ്സൺ.
2. വൈസ് ചെയർപേഴ്സണ്
3. രണ്ട് ഇന്റേണല് ഓഡിറ്റര്
4. രണ്ട് എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങൾ
5 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി ☐☐സർക്കാര് നിയോഗിക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥ
6. തദ്ദേശ സ്വയഭരണ സർക്കാര് നിയോഗിക്കുന്ന അഞ്ചില് കവിയാത്ത വനിതാ ജനപ്രതിനിധികള്
7. സ.ഡി.എസ്സിന്റെ മുന് ഒദ്യോഗിക ഭാരവാഹികളും പരിചയ സമ്പന്നരുമായ രണ്ട് അംഗങ്ങള്

സി.ഡി.എസ് ഭരണസമിതിയോഗം മാസത്തിൽ ഒരു തവണയും പൊതുയോഗം മൂന്ന് മാസത്തിൽ നിർബന്ധമായും ചേരണം

വിലയിരുത്തൽ സമിതി

തദ്ദേശ സ്വയഭരണതലത്തില് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയില് ഒരു കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ സമിതി ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു കോർകമ്മിറ്റിയും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

സ.ഡി.എസ്. നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാര്ജ്ജന പരിപാടികള് നിശ്ചിത കർമ്മപദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും എന്തെങ്കിലും പോരായ്മകള് കാണുന്ന പക്ഷം കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യാനും ജനാധിപത്യരീതിയില് സ്വാതന്ത്ര്യ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുമുള്ള സി.ഡി.എസ്സിന്റെ കഴിവിനെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം വിലയിരിത്തല് സമിതിയുടെ ആകെ അംഗസംഖ്യ - 25 ല് കവിയാത്തവിധം താഴെപറയുന്നവർ കൂടി അംഗങ്ങള് ആയിരിക്കണം.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷ, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ബാങ്ക് പ്രതിനിധി,
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി, സി.ഡി.എസ്. വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണസമിതി, സി.ഡി.എസിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 5 വനിതാ ജനപ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എല്ലാ വകുപ്പ് ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളും സി.ഡി.എസ്. എക്സ്ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളായ രണ്ട് മുൻ സി.ഡി.എസ്

ഔദ്യോഗിക ഭാരവാഹികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ,

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രതിനിധികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ

സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, സി.ഡി.എസ്

ഭരണസമിതി, അഞ്ച് സബ്കമ്മിറ്റി കൺവീനർ, എന്നിവർ ഉൾപ്പെട്ടതാണ്

കോർകമ്മിറ്റി വിലയിരുത്തല് കോര്കമ്മിറ്റി യോഗം മാസത്തിൽ ഒന്നും

വിലയിരുത്തൽസമിതി മൂന്ന് മാസത്തില് ഒരിക്കലും ചേരണം

കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ടങ്ങല് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങള്

1. ലഘുസമ്പാദ്യ പദ്ധതി, ലഘുവായ്പാ പദ്ധതി, ബാങ്ക് ലിങ്കേജ് വായ്പ,

മാറ്റിംഗ് ഗ്രാന്റ്, റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്.കുടുംബശ്രീ ഇൻഷൂറൻസ് പദ്ധതി,

കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ സുരക്ഷാ ബീമായോജന.

2. സംഘകൃഷി □□ ജോയിന്റ് ലയബിലിറ്റി ഗ്രൂപ്പ് (ജെ.എൽ.ജി),

എഫ്.എഫ്.സി (കാർഷിക ധനസഹായ കേന്ദ്രം)

3. കുടുംബശ്രീ മൃഗസംരക്ഷണ മേഖല □□കോമൺ ഇന്റസ്റ്റ് ഗ്രൂപ്പ് (സി.ഐ.ജി)

4. കുടുംബശ്രീ മൈക്രോ സംരഭങ്ങൾ□□□ഗ്രാമീണ ചെറുകിട സൂക്ഷമ സംരഭ

പദ്ധതി (ആർ.എം.ഇ)

കുടുംബശ്രീ സൂക്ഷ്മ സംരഭങ്ങൾക്കുള്ള വിവിധ സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ

1. റവോൾവിംഗ് ഫണ്ട്, ഇന്ററസ്റ്റ് സബ് സിഡി, ഇന്നവേഷൻ ഫണ്ട്, ടെക്നോളജി ഫണ്ട്, ക്രൈസിസ് മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, രണ്ടാംഘട്ട ധനസഹായം, സി.ഇ.എഫ് (കമ്മ്യൂണിറ്റി എന്റർപ്രൈസസ് ഫണ്ട്), ചന്തകൾ, വിപണന മേളകൾ.

2. ഡി.ഡി.യു.ജി.കെ.വൈ (D D U G K Y) ദാരിദ്ര്യ കുടുംബങ്ങലിലെ 18 നും 35 നും വയസ്സിനും ഇടയിൽപ്രായമുള്ള യുവതീ യുവാക്കൾക്ക് വേണ്ടി ഗ്രാമീണ ഉപജീവന മിഷൻ (N R L M) ആജീവികയുടെ കീഴില് കുടുംബശ്രീ മുഖേന നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇത്. അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും അഭിരുചിക്കും ഉതകുന്ന പരിശീലനം നൽകി അവർക്ക് അർഹമായ തൊഴിൽ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

3. ബാലസഭ : കുടുംബശ്രീ അയൽക്കൂട്ട പരിധിയില് വരുന്ന 5 വയസ്സ് മുതൽ 18 വയസ്സ് വരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ബാലസഭ.

ബാലസഭ : ബാലസഭകളുടെ വാർഡ് തല കമ്മിറ്റിയാണ് ബാലസമിതി
ബാലപഞ്ചായത്ത് : ബാലസഭയുടെ പഞ്ചായത്ത് തല ഫോറമാണ് ബാലപഞ്ചായത്ത്
ആശ്രയപുനരധിവാസ പദ്ധതി : അഗതിരഹിത കേരളം

4. ജന്റർ പ്രവർത്തനം : ജന്റർ റിസോഴ്സ് സെന്റർ
കൌൺസിലിംഗ്, ലൈബ്രറി, വിജിലന്റ് ഗ്രൂപ്പ്, നിർഭയ വളണ്ടിയർ, ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി
പങ്കാളിത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് കുടുംബശ്രീ, അംഗനവാടികൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, വനിതാ ശാക്തീകരണ പരിപാടികൾ.
പരിരക്ഷ ധനസഹായം, പാലിയേറ്റീവ് ധനസഹായം, ദുരന്തനിവാരണം ധനസഹായം, സ്നേഹനിധി എന്നീ കാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങഴും നൽകി വരുന്നുണ്ട്.

ജാഗ്രതാ സമിതി

സ്ത്രീകൾക്കും പെൺകുട്ടികൾക്കും എതിരെ ഉണ്ടാകുന്ന അതിക്രമങ്ങള്, സ്വാതന്ത്ര നിക്ഷേതം, അവകാശ ലംഘനം എന്നിവയിൽ പരാതി സ്വീകരിക്കാനും ഇടപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കാനും അത്തരത്തിൽ പ്രശ്നങ്ങള് ഉണ്ടാകത്ത തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സൃഷ്ടിക്കും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കാന് ലക്ഷ്യം വച്ച് കൊണ്ട് രൂപീകരിച്ചതാണ് ജാഗ്രതാ സമിതികൾ. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നേതൃത്വത്തിൽ വനിതാ കമ്മീഷന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സ.ഉ.എം.എസ്.നം 31/07സ.ക്ഷേ.വ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം വളരെ ഗൌരവത്തിൽ കൃത്യതയോടെ നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ് പ്രവർത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ തലം മുതല് വനിതാകമ്മീഷൻ തലം വരെയും സാമൂഹിക നീതി വകുപ്പ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, ആഭ്യന്തരവകുപ്പ് എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ മോണിട്ടറിംഗും തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സഹായിക്കുന്നു.

പെരുവള്ളൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 19 വാർഡുകളിലും ജാഗ്രതാസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം നട്ടതി വരുന്നു.. ജാഗ്രതാ സമിതി പ്രവർത്തനം ഒരോ വനിതയുടേയും അടുത്ത് എത്തിക്കാനും അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ ജാഗ്രതാ സമിതിയില് എത്തിക്കുവാനും സാഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ വാർഡ് തല ജാഗ്രതാസമിതി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. 9 അംഗങ്ങളടങ്ങിയ പഞ്ചായത്ത് തല ജാഗ്രതാസമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡൻറും, കൺവീനർ, ഐ.എസ്.സി.എസ് സൂപ്പർവൈസറുമാണ്. പോലീസ് സബ് / സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ, വനിതാ പഞ്ചായത്ത് അംഗം, വനിതാ വക്കീല്, പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വിഭാഗം, സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തകര് തുടങ്ങിയവര് അംഗങ്ങളാണ്.

സൌജന്യ നിയമസഹായം

പെരുവള്ളൂര് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തില് തിരൂരങ്ങാടി താലൂക്ക് ലീഗല് സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ ആഭ്യമുഖ്യത്തില് പെതുജനങ്ങൽക്ക് സൌജന്യമായി നിയമസഹായം നൽകിവരുന്നു.

പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളും സമയവും □□□□തിങ്കൾ, ബുധൻ രാവിലെ 10 മുതല് 5 വരെ

പൊതുജനങ്ങളുടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് :- കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ സൌജന്യ നിയമസഹായ കേന്ദ്രത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം താൽക്കാലികമായി തടസ്സപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

പൌരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. നികുതികള് യഥാസമയം തന്നെ അടക്കുക. പിഴപലിശ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവ ഒഴിവാക്കുക.
2. പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുമ്പോള് കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങള് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച പ്ലാനിനും പെർമിറ്റിനും വിധേയമായി മാത്രം പണി ചെയ്യുക.
3. കെട്ടിടം പുതുതായി നിർമ്മിക്കുകയോ നിലവിലുള്ളവ പുതുക്കി പണിയുകയോ ചെയ്താൽ പണി പൂർത്തിയായാല് ഉടനെ തന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ വിവരം അറീയിക്കുകയും നികുതി നിർണ്ണയം / പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, റോഡുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാന് സഹകരിക്കുക. ആവശ്യമില്ലാത്ത സാധനങ്ങള് പൊതുവഴിയിലും , പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും വലിച്ചെറിയുന്ന ശീലം മതിയാക്കുക. ഇവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാത്ത വിധം നിക്ഷേപിക്കുക. അജൈവ / പ്ലാസിറ്റിക്ക് മാലിന്യങ്ങള് കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ഹരിതകർമ്മസേനയ്ക്ക് കൈമാറുക.
5. പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പുകവലിക്കുന്നതും മദ്യം കഴിക്കുന്നതും ഉപേക്ഷിക്കുക. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക.

നിശ്ചിത മൈക്രോണിൽ കുറവുള്ള പ്ലാസ്റ്റിക്കുകള് ബഹിഷ്ക്കരിക്കുക.

6. പാൻപരാഗ്, ഹാൻസ് തുടങ്ങിയ പേരുകളില് വിൽക്കപ്പെടുന്ന ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ വസ്തുക്കളെ ഉപയോഗം ഉപേക്ഷിക്കുക.
7. ഹോട്ടലുകൾ, പഴക്കടകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൌൾട്ടിഫാം എന്നിവയുടെ അവശിഷ്ടം സ്വന്തം നിലയിൽ സംസ്ക്കരിക്കുക.
8. വളർത്ത് മൃഗങ്ങൾ,കോഴി,താറാവ് എന്നിവയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കൃഷിയിടങ്ങളിലും അലഞ്ഞ് പരിസരവാസികൾക്ക് ശല്യമുണ്ടാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
9. വ്യാജവാറ്റ് പോലുള്ള സാമൂഹ്യതിന്മകൾ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അവ ചെയ്യുന്നവരെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുകയും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവരമറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് കൂടാതെയോ ലൈസൻസിന് വിരുദ്ധമായോ ഒരു സ്ഥാപനവും നടത്താതിരിക്കുക.
10. പൊതുവായ കുടിവെള്ള സ്ത്രോസ്സുകൾ മലിനമാകാതെ സൂക്ഷിക്കുക.
11. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നാടിന്റെ വികസനത്തിന് പങ്കാളിയാകുകയും ചെയ്യുക.
12. അയൽകൂട്ടങ്ങളുടെ രൂപികരണത്തിന് താൽപര്യം കാണിക്കുകയും അവയെ ശക്തിപ്പെടുത്തുവാനും നിലനിർത്താനും പരിശ്രമിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്വന്തം പറമ്പിലെ മരമോ, അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ അന്യന്റെ കെട്ടിടത്തിന് ഭീഷണിയായി നിൽകുകയോ അവരുടെ കൃഷിയ്ക്ക് ദോഷകരമായി നൽകുകയോ, അവരുടെ കുടിവെള്ള സോത്രസ്സിന് മലിനമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കില് ആ മരമോ അതിന്റെ കൊമ്പുകളോ മുറിച്ച് മാറ്റുകയും തടസ്സം നീക്കുകയും നിയമനടപടികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ വിവിധ ചട്ടങ്ങള് പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണെന്നും അറിയുക.

ശുചിത്വ കേരളം
സുന്ദര കേരളം

വീടും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക
ഓടകളും വീഥികളും മലിനപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുക
മാലിന്യങ്ങൾ പൊതുനിരത്തിലേക്ക് വലിച്ചെറിയാതിരിക്കുക
പരിസരം സംരക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷിക്കുക

പ്ലാസ്റ്റ്റിക് / അജൈവ മാലിന്യങ്ങള് കഴുകി വൃത്തിയാക്കി
ഉണക്കിയശേഷം ഹരിതകര്മ്മസനേയ്ക്ക് കൈമാറുക

കട്ടികുറഞ്ഞ പ്ലാസ്റ്റിക് വര്ജിക്കുക
പരിസര ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുക
മാലിന്യമുക്ത കരേളം എന്ന
സ്വപ്നം സാക്ഷാത്കരിക്കാന്

എന്റെ മാലിന്യം എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം